

DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, dnia 31 grudnia 2010 r. **Nr 2*)**

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ:

---

*) Ostatni numer w 2010 r.

28

ZARZĄDZENIE Nr 23
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 21 lipca 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalony decyzją nr 185/2010 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, zaopiniowany przez Wojewodę Świętokrzyskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, ustalony decyzją nr 185/2010 Świętokrzyskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 7 lipca 2010 r., w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Kielcach, wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

29

ZARZĄDZENIE Nr 24
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 11 sierpnia 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 630/10 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, zaopiniowane pozytywnie przez Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, ustalone decyzją nr 630/10 Dolnośląskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 22 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia zmian w regulaminie organizacyjnym Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu, wchodzą w życie z dniem 1 września 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

30

ZARZĄDZENIE Nr 25
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalony decyzją nr 42/10 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, zaopiniowany przez Wojewodę Lubelskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, ustalony decyzją nr 42/10 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 18 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

31

ZARZĄDZENIE Nr 26
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalony decyzją nr 125/2010/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, zaopiniowany przez Wojewodę Opolskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, ustalony decyzją nr 125/2010/WOK Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Opolu, wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

32

ZARZĄDZENIE Nr 27
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 31 sierpnia 2010 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

Na podstawie art. 13a ust. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68 i Nr 18, poz. 97 oraz z 2010 r. Nr 127, poz. 857) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 25/10 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, zaopiniowany przez Wojewodę Podlaskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, ustalony decyzją nr 25/10 Podlaskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku, wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

33

DECYZJA Nr 29
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 16 lipca 2010 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26—28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1])), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.[2])) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", zwaną dalej „Instrukcją", która stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
2. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający właściwy jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Traci moc Decyzja Nr 42 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 28 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej".

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz

---

[1]) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316.

[2]) Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146.

Załącznik do decyzji Nr 29/2010 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 lipca 2010 r. (poz. 33)

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

BIURO FINANSÓW
KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, ... 2010 r.

SPIS TREŚCI

Załączniki

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Celem niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zwanej dalej „KG PSP”.

§ 2.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.

§ 3.

1. Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:
   1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku,
   2) uzgodnienie sald z bankami, dostawcami i odbiorcami,
   3) porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa KG PSP:
   1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
      a) środki trwałe,
      b) środki trwałe w budowie;
   2) wartości niematerialne i prawne;
   3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;
   4) aktywa finansowe:
      a) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
      b) czeki i weksle,
      c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
      d) inne aktywa: gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe,
      e) należności i zobowiązania;
   5) znajdujące się w KG PSP obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
   6) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania lub użytkowania.
3. Wyniki inwentaryzacyjne służą:
   1) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
   2) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
   3) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
   4) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

II. KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

§ 4.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.
2. Komendant Główny PSP zarządza inwentaryzację w formie pisemnej decyzji, której treść zawiera załącznik Nr 1.
3. Do kompetencji Komendanta Głównego PSP w zakresie inwentaryzacji należy ponadto:
   1) powoływanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej „GKI” oraz zespołów spisowych,
   2) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków GKI dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedstawionych w protokole GKI na zakończenie inwentaryzacji,
   3) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania informacji i wniosków z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

§ 5.

Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

1) wnioskowanie do Komendanta Głównego PSP w sprawach:
   a) powołania przewodniczącego GKI,
   b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
   c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
2) opiniowanie projektu decyzji Komendanta Głównego PSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
3) zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną prowadzoną w Biurze Logistyki,
4) uzgadnianie z Przewodniczącym GKI terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
5) opiniowanie wniosków GKI zawartych w protokole końcowym,

6) zapewnienie udziału służby finansowo-księgowej w przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nie objętych spisami z natury:

a) potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pozostałych rozrachunków podlegających uzgodnieniu,

b) weryfikacja danych ewidencyjnych pozostałych rozrachunków nie objętych obowiązkiem pisemnego potwierdzenia sald.

§ 6.

1. Przewodniczący GKI realizuje zadania związane z inwentaryzacją i odpowiada za nie bezpośrednio przed Komendantem Głównym PSP.

2. Przewodniczącego GKI powołuje Komendant Główny PSP spośród pracowników na stanowisku kierowniczym, na wniosek głównego księgowego.

3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego GKI należy w szczególności:

1) wnioskowanie w sprawie powołania składu osobowego GKI i zespołów spisowych, w porozumieniu z głównym księgowym,

2) przygotowywanie projektu decyzji Komendanta Głównego PSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,

3) przeprowadzenie szkolenia członków GKI i zespołów spisowych,

4) opracowywanie terminarza prac inwentaryzacyjnych,

5) organizowanie i koordynowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz środków pieniężnych,

6) poinformowanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz osób prowadzących ewidencję analityczną o zarządzeniu inwentaryzacji w terminie co najmniej dwutygodniowym przed datą rozpoczęcia spisu z natury,

7) gospodarowanie arkuszami spisowymi tj. pobieranie ich, wydawanie, rozliczanie się z pobranych,

8) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,

9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych,

10) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia,

12) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych,

13) sporządzanie protokołu na zakończenie inwentaryzacji (wzór — załącznik nr 10 do Instrukcji) w ustalonym w decyzji terminie,

14) wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych w ramach dopuszczonych przepisami rozwiązań.

§ 7.

1. Zespoły spisowe powoływane są przez Komendanta Głównego PSP na wniosek Przewodniczącego GKI.

2. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:

1) znajomość instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przepisów o prowadzeniu spisu z natury,

2) pobranie od Przewodniczącego GKI arkuszy spisów z natury oraz rozliczenie się z nich (są to druki ścisłego zarachowania),

3) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących ewidencję analityczną oświadczeń (wzory — załączniki Nr 4, 5, 6 do Instrukcji) stwierdzających między innymi, że:

a) dokumentacja komórki organizacyjnej jest aktualna i kompletna,

b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości, a stany uzgodnione na dzień inwentaryzacji,

c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej komórce lub innych wskazanych miejscach i są uporządkowane (oznaczone, posegregowane),

d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu,

e) zabezpieczono pomieszczenia przed możliwością dokonania przemieszczeń poszczególnych składników majątku lub dokonywania obrotu (przyjmowania lub wydawania),

f) zabezpieczono pomocnicze urządzenia ewidencji rzeczowych składników majątku w celu uniemożliwienia porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym (do czasu zakończenia spisu z natury członkowie zespołu spisowego nie mogą być informowani o stanach ilościowych wynikających z ewidencji),

4) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i aktualnej legalizacji urzędowej,

5) zorganizowanie prac inwentaryzacyjnych w taki sposób, aby normalne funkcjonowanie komórki organizacyjnej nie zostało zakłócone,

6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu,

7) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie arkuszy spisowych,

8) terminowe przekazanie Przewodniczącemu GKI arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,

9) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury (wzór załącznik Nr 8 do Instrukcji) i w wymagalnym terminie przekazanie go Przewodniczącemu GKI.

III. TERMINY I FORMY INWENTARYZACJI

§ 8.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

   1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,

   2) składniki majątku objęte ewidencją ilościową inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,

   3) pozostałe składniki aktywów i pasywów inwentaryzowane są corocznie.

2. Inwentaryzację w KG PSP przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów — z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 3 pkt 4 ustawy o rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda — przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

4. W KG PSP inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienia jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

§ 9.

W KG PSP stosownie do art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

1) Spis z natury obejmujący:
   a) środki pieniężne w kasie,
   b) papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe),
   c) rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały),
   d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych dla oglądu,
   e) środki trwałe w budowie,
   f) pozostałe środki trwałe w używaniu, wyposażenie indywidualne funkcjonariuszy lub wydane pracownikom do indywidualnego używania,
   g) składniki majątku objęte ewidencją ilościową,
   h) składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP);

2) Potwierdzenie uzyskane od banków i kontrahentów w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów:
   a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
   b) należności, z wyjątkiem spornych i wątpliwych,
   c) własnych rzeczowych składników majątku powierzonych innym jednostkom;

3) Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości tych składników aktywów i pasywów:
   a) wartości niematerialnych i prawnych,
   b) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   c) należności spornych i wątpliwych,
   d) rozrachunków publicznoprawnych,
   e) innych nie inwentaryzowanych drogą spisu z natury.

IV. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

§ 10.

1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania.

2. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

   1) nazwę „arkusz spisu z natury",

   2) nazwę jednostki w postaci pieczątki,

   3) numer kolejny arkusza oraz stron arkusza,

   4) nazwę pola spisowego,

   5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego,

   6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego,

   7) numer kolejny pozycji spisowej,

   8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,

   9) jednostkę miary,

   10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),

11) adnotacje: *„Spis zakończono na poz. ...... strona ....”* na ostatniej stronie, na której zakończono spis danej grupy składników,

12) inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, dokonywania poprawek.

3. Arkusze spisowe stanowią dowody księgowe i powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, zwłaszcza dotyczy to błędów wprowadzonych do arkuszy spisowych; zapisy błędne mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej; nie wolno poprawiać części wyrazu lub liczby.

4. Dokonywanie poprawek w arkuszach spisowych winno znaleźć swoje odbicie w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji; uwaga odnośnie dokonanej poprawki zawierać powinna dane: pozycja spisowa, przyczyna poprawki, dane osoby, która jej dokonała.

5. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.

6. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech.

7. W KG PSP dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury metodą elektronicznego odczytu kodów kreskowych identyfikujących poszczególne obiekty inwentarzowe; niezwłocznie po zakończeniu spisu w polu spisowym zespół spisowy dokonuje wydruku arkusza spisowego; elektronicznie sporządzony arkusz spisowy posiada wszystkie elementy wymienione w p. 2—5.

8. Arkusze spisu z natury Przewodniczący GKI przekazuje niezwłocznie do Biura Logistyki w celu dokonania wyceny.

9. Zasady przeprowadzania spisu z natury metodą elektroniczną poprzez odczyt kodów kreskowych identyfikujących poszczególne środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz generowania arkuszy spisowych zawiera załącznik Nr 7 do Instrukcji.

§ 11.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik ds. księgowości analitycznej Biura Logistyki dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej, stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości.

2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

§ 12.

1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

2. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych i według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 13.

1. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki Przewodniczącemu GKI.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący GKI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych GKI ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. GKI przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny i specjalistów jednostki.

§ 14.

1. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym GKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

2. Zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego Protokół GKI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego PSP w terminie określonym w decyzji zarządzającej inwentaryzację.

3. Wzór Protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 9 do Instrukcji.

§ 15.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

2. Podstawą działań, o których mowa w ustępie 1 jest Protokół GKI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, zatwierdzony przez Komendanta Głównego PSP.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

1) niedobory — gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

2) nadwyżki — gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

4. Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste.

5. Różnice pozorne to różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego, np. poprzez pominięcie danego składnika w czasie spisu, błąd rachunkowy itp.

6. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:

1) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej,

2) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych pozornych.

7. Niedobory rzeczywiste dzieli się na:

1) zawinione,

2) niezawinione.

8. Niedobory zawinione to ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

9. Niedobory niezawinione to niedobory spowodowane wypadkami losowymi lub niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.

10. GKI po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników; wyjaśnienia te powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego.

11. Wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 10, stanowią dla GKI podstawę do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia różnic.

12. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:

1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,

2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,

3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

13. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 16.

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się w KG PSP:

1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

2) rozrachunki z kontrahentami podlegające uzgodnieniu.

2. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się w oparciu o zawiadomienia banków prowadzących rachunki KG PSP odnośnie stanu środków na dzień 31 grudnia; saldo uznaje się za uzgodnione w przypadku nie zgłoszenia różnic. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację, Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik Nr 11 do Instrukcji).

3. Roczna inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.

4. Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku i skończyć do 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzonego salda przychodów i rozchodów jakie miały miejsce między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.

5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda; jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

6. Forma uzgodnienia sald może być również:

1) w drodze faksowej,

2) telefonicznie — należy wówczas sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

7. Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.

8. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenia salda".

9. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

1) należności sporne i wątpliwe,

2) rozrachunki z pracownikami,

3) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,

4) rozrachunki publicznoprawne.

10. Protokół inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację drogą uzgodnienia sald, Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik Nr 12 do Instrukcji).

§ 17.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald lub w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów).

2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi należności i zobowiązania z pracownikami, publicznoprawne, sporne, z tytułu niedoborów i szkód i inne.

3. W drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne.

4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje zespół ds. weryfikacji we współpracy z właściwymi służbami KG PSP, o ile wystąpi taka potrzeba.

6. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze porównania danych ewidencyjnych (dokumentów) dokonuje zespół spisowy ds. weryfikacji we współpracy z Biurem Informatyki i Łączności oraz innymi komórkami organizacyjnymi KG PSP, o ile wystąpi taka potrzeba.

7. Zespół spisowy dokonuje weryfikacji zestawienia wartości niematerialnych i prawnych sporządzonego w Wydziale Administracyjnym Biura Logistyki.

8. Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

1) nazwę,

2) symbol — numer inwentarzowy,

3) wartość,

4) datę nabycia,

5) dowód nabycia.

9. Weryfikacji dokonuje się poprzez:

1) porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami — licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych KG PSP,

2) potwierdzenie wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych KG PSP.

10. Z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald sporządzany jest protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów, który podpisują członkowie zespołu dokonujący weryfikacji, Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik Nr 13 do Instrukcji).

11. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) sporządzany jest przez zespół spisowy protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego. Wzór Protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych stanowi załącznik Nr 14 do Instrukcji.

12. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia wewnętrzne Komendanta Głównego PSP w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.

Załączniki do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 1

WZÓR

DECYZJA Nr

KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia .... r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w .... roku

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Inwentaryzację składników majątkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną PSP", przeprowadzi Główna Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej „Komisją", powołana decyzją nr .... Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia .... r. w składzie:

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

2. W .... roku Komisja przeprowadzi inwentaryzację okresową w Komendzie Głównej PSP zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do decyzji.

3. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na .... rok określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych.

2. Główny księgowy Komendy Głównej PSP zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach .... załącznika nr 1 do decyzji i przedstawi Komendantowi Głównemu PSP protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia .... r.

§ 3.

1. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

2. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej".

§ 4.

Przewodniczący Komisji:

1) ustali, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych KG PSP, skład zespołów spisowych i przedstawi do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu PSP w terminie określonym w harmonogramie;

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316.

2) przeprowadzi instruktaż dla członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w którym określi szczegółowe zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;

3) przeprowadzi szkolenie w zakresie metod inwentaryzacji, ze szczególnym uwzględnieniem metod elektronicznych;

4) pobierze arkusze spisowe w kasie Komendy Głównej PSP i wyda je zespołom spisowym, a po zakończeniu inwentaryzacji dokona rozliczenia z ich wykorzystania, jako druków ścisłego zarachowania;

5) po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do .... r.

§ 5.

1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być dostarczony głównemu księgowemu w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 6.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do wzoru decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 1

Plan, zakres i formy inwentaryzacji okresowej w Komendzie Głównej PSP na .... rok

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Środki trwałe	Spis z natury				
2.	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury				
3.	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury				
4.	Wartości niematerialne i prawne (Biuro Logistyki)	Weryfikacja danych ewidencyjnych				
5.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP)	Spis z natury				
6.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Weryfikacja danych ewidencyjnych				
7.	Własne rzeczowe składniki majątku powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania	Spis z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych				
8.	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	Spis z natury				
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie salda				
10.	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu	Pisemne potwierdzenie salda				
11.	Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień, fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów	Weryfikacja danych ewidencyjnych				

Wnioskuję zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

....
data Główny Księgowy

....
data Komendant Główny

Załącznik nr 2

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na .... rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1.	Powolanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna
4.	Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
5.	Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości analitycznej — BT
6.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Członkowie zespołu spisowego
7.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Członkowie zespołu spisowego
8.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Zatwierdzenie wniosków		Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości — BF

Opracował

....

....

Zatwierdzam

Główny Księgowy

Załącznik nr 2

WZÓR

Wykaz powołanych członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej na okres od dnia .... do dnia ....

Niniejszym powołuję na członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
			przewodniczący
			z-ca przewodniczącego
			sekretarz
			członek
			członek
			członek

Wnioskuję skład GKI

....
data Główny Księgowy

Zatwierdzam skład GKI

....
data Komendant Główny

Załącznik nr 3

WZÓR

....
pieczęć jednostki

Wykaz powołanych członków zespołów spisowych
na okres od dnia .... do dnia ....

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej (inwentaryzacyjnej) następujące osoby:

Lp.	*Nazwa pola spisowego*	*Spis na dzień*	*Termin od—do*	*Skład zespołu spisowego*
				Przewodniczący .... *Członek* .... *Członek* ....
				Przewodniczący .... *Członek* .... *Członek* ....
				Przewodniczący .... *Członek* .... *Członek* ....
				Przewodniczący .... *Członek* .... *Członek* ....

Wnioskuję skład zespołów spisowych

....
data *Przewodniczący GKI*

Zatwierdzam

....
data *Komendant Główny*

Załącznik nr 4

WZÓR

...................................., dnia ....

Oświadczenie wstępne

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej* zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.

2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych — zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.

3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień .... r. zostały uzgodnione z ewidencją ilościową/ilościowo-wartościową/użytkownikami*.

4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez ....

5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie Przewodniczącego GKI.

6. Rzeczowe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej* są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby prowadzącej ewidencję
składników majątku)

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5

WZÓR

...................................., dnia ....

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie

...., że:
(imię i nazwisko)

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, trzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

— ostatni dowód przychodu nr .... z dnia ....

— ostatni dowód rozchodu nr .... z dnia ....

2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień .... a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.

4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

....

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach magazynu.

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby odpowiedzialnej)

....
(nazwisko i imię oraz podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

Załącznik nr 6

WZÓR

..........................., dnia ....

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, ...*) zostały
(*inne*)
w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy i składu zespołu.

....
(nazwisko, imię i podpis
osoby materialnie odpowiedzialnej)

....
(nazwisko, imię i podpis
osoby przyjmującej oświadczenie)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 7

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (spisu z natury) metodą elektroniczną

I. Ogólne założenia przeprowadzania inwentaryzacji metodą elektroniczną

1. Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu danego rzeczowego składnika majątku podlegającego inwentaryzacji za pomocą czytnika laserowego.

2. Inwentaryzacja elektroniczna umożliwia wprowadzanie importowanych danych zgodnych z instrukcją przeprowadzenia inwentaryzacji, tj:

   1) sporządzanie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól;

   2) wycenę arkuszy;

   3) sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, itp.

3. Wszystkie druki muszą spełniać wymogi zapisów § 10 Instrukcji.

4. Czytniki posiadają oprogramowanie napisane dla potrzeb zespołów spisowych oraz aktualną bazę z numerami inwentarzowymi i nazwami rzeczowych składników majątku znajdujących się w ewidencji ilościowo-wartościowej.

5. W komputerze, wydzielonym dla Głównej Komisji Inwentarzowej (na okres spisu z natury) instalowana jest część bazy ewidencyjnej Biura Logistyki, obejmująca nazwy przedmiotów i numery inwentarzowe.

II. Charakterystyka aplikacji komputerowej

6. Przetwarzanie danych zawartych w czytniku umożliwia specjalne oprogramowanie komputerowe zgodne z zatwierdzonymi ogólnymi założeniami związanymi z przeprowadzeniem inwentaryzacji metodą elektroniczną w KG PSP.

7. Oprogramowanie składa się z dwóch modułów wewnętrznych i jednego niezależnego modułu dostarczonego wraz z czytnikiem kodu kreskowego.

8. Moduł zewnętrzny wykorzystany jest do zaprogramowania czytników w sposób pozwalający scharakteryzować dane pole spisowe, sposób czytania danych z kodu kreskowego oraz programowanie „lookup file" wygenerowane z istniejącej bazy danych środków podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w KG PSP.

9. Moduły wewnętrzne służą do:

   1) pierwszy moduł — do transmisji danych z czytnika do bazy wejściowej,

   2) drugi moduł — do wpisania danych niezbędnych dla arkusza spisowego tj. jednostki inwentaryzowanej, rodzaju i formy spisu, sposobu jego przeprowadzenia itp., a także opcje administracyjno-zabezpieczające oraz rejestrację i autoryzację zmian i poprawek błędnie wprowadzonych danych.

10. Aplikacja umożliwia:

   1) poprawę podwójnego odczytanego kodu,

   2) rejestrację poprawek i zmian z określeniem osoby wprowadzającej zmiany,

   3) określenie nadwyżek i niedoborów.

III. Algorytm postępowania zespołu spisowego GKI oraz księgowości materiałowej BT

11. Poszczególne arkusze spisowe (druk nr 1) oraz inne wydruki są drukami ścisłego zarachowania (numerowanie odbywa się automatycznie z wykorzystaniem narzędzia uniemożliwiającego zmiany raz nadanego numeru).

12. Przed przystąpieniem do czynności spisowych (skanowania) zespoły spisowe muszą wprowadzić do czytnika dane identyfikujące konkretne pole spisowe tj. skrót nazwy biura, numer pokoju, budynku oraz numer zespołu spisowego.

13. Po dokonaniu wpisu tzw. danych wejściowych można przystępować do odczytu kodów kreskowych.

14. Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy ręcznego skanera odczytuje numery inwentarzowe z naklejek umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku; wydruk w postaci arkusza spisowego z odczytanych danych odbywa się z komputera GKI.

15. W przypadku napotkania przez komputer przekreślonego wiersza wycena nie będzie dokonana, pole pozostanie puste; w przypadku wielokrotnego pojawienia się tego samego numeru inwentarzowego wyceniony zostanie tylko pierwszy z listy, przy następnych naniesiona zostanie uwaga, że został on wyceniony na arkuszu o konkretnym numerze i w konkretnej pozycji.

16. Po zeskanowaniu znajdujący się w ewidencji rzeczowy składnik majątku jest identyfikowany i pojawia się jego nazwa; należy wówczas dokonać zatwierdzenia powyższych danych i przystąpić do dalszego odczytu.

17. GKI oraz członkowie zespołów spisowych korzystają z jednego wydzielonego komputera, niepracującego w sieci (ze względu na wykluczenie możliwości dokonywania, przez nieuprawnionych użytkowników sieci zmian w bazie danych):

   1) wszyscy członkowie GKI i zespołów spisowych otrzymują indywidualne hasła do logowania się, co umożliwi identyfikacje osoby pracującej na poszczególnych plikach i ewentualnie wprowadzającej poprawki,

   2) wszystkie bazy danych będą przechowywane na płytach CD,

   3) możliwy jest przegląd wprowadzonych arkuszy.

18. W przypadku błędnie wprowadzonych danych przez osobę wprowadzającą dane do bazy istnieje możliwość elektronicznego skreślenia wiersza lub całego arkusza spisowego; pola te zostaną opatrzone klauzulą anulowano (druk nr 2); na wydrukach osoba wprowadzająca dane zobowiązana jest do złożenia parafy.

19. W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji nie posiadających naklejki z kodem paskowym (np. nadwyżki, zatarty kod paskowy, odklejona nalepka) winny być one spisane ręcznie, a następnie wprowadzone do bazy oraz wydrukowane bez dokonania automatycznej wyceny.

20. Po zakończeniu spisu w danym polu spisowym i potwierdzeniu przyciskiem ESC na ekranie menu pojawia się możliwość otwarcia następnego pola spisowego i dalszego wpisywania danych identyfikacyjnych nowego pola spisowego, bądź powrót do wcześniejszego pola spisowego lub wyjście — zakończenie skanowania.

21. Przegrywanie z czytników do komputera GKI danych z dokonanego spisu odbywa się automatycznie za pomocą specjalnej przystawki i może być dokonywane w dowolnym momencie przeprowadzania spisu.

22. Po wprowadzeniu danych z czytnika zespołu spisowego nastąpi wydruk arkusza spisowego bez wyceny środków, który będzie podpisany przez zespół spisowy i użytkownika.

23. Pliki arkuszy spisowych będą przekazywane do księgowości materiałowej BT w celu dokonania wyceny poszczególnych arkuszy spisowych gdzie sporządzony zostanie wydruk w formie załącznika do arkusza spisowego zawierający wycenę, zgodnie z drukiem nr 3; wydruk będzie posiadał numer kolejny oraz numer arkusza, którego dotyczy.

24. Wydruk załącznika do arkusza spisowego z wyceną zostanie podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję ilościowo-wartościową oraz zaparafowany przez naczelnika Wydziału Administracyjnego.

25. Po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisowe sporządzane ręcznie zostaną wpisane do jednego arkusza spisowego (ostatniego) w programie komputerowym (komputerze GKI); przy poszczególnych pozycjach arkusza w polu „uwagi” zostanie odnotowany numer arkusza spisanego ręcznie; arkusz ten zostanie następnie wyceniony i dołączony do arkuszy generowanych z programu.

26. Na końcowy dokument arkusza spisowego składać się będzie komplet podpisanych wydruków — zespołu spisowego z komputera GKI, zgodnie z drukiem nr 1 wraz z podpisanym wydrukiem załącznika do arkusza spisu z natury zawierającym wycenę dokonaną przez księgowość materiałową BT, zgodnie z drukiem nr 3.

27. Ze stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych drukowane będzie zestawienie; jest ono podpisane przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez naczelnika Wydziału Administracyjnego, zgodnie z drukiem nr 4.

28. Do dokumentacji sporządzonej przez BT zostanie dołączony wydruk zestawienia wartości ogółem wszystkich arkuszy spisowych, podpisany przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez dyrektora BT lub jego zastępcę.

Strona 1 z

....
(pieczęć firmy)

ARKUSZ SPISU Z NATURY

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR ....

(uniwersalny)

Rodzaj i forma remanentu:

Metoda przeprowadzenia:

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego): **Inne osoby obecne przy remanencie:**

1. .... (imię, nazwisko i stanowisko służbowe) **1.** .... (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. .... **2.** ....

3. .... **3.** ....

Spis rozpoczęto dnia: o godz. Biuro:

Spis zakończono dnia: o godz. Pokój:

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	UWAGI
1	2	3	4	5	8
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Podpisy użytkowników: **Podpisy komisji (zespołu):**

.... 1. Przewodniczący..

.... 2. Członek ....

.... 3. Członek

Arkusz nr Razem strona od poz. do poz.

Strona 1 z

....
(pieczęć firmy)

ARKUSZ SPISU Z NATURY

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR ....

(uniwersalny)

Rodzaj i forma remanentu:

Metoda przeprowadzenia:

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

ANULOWANO

Skład komisji (zespołu spisowego):

1. ....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. ....

3. ....

Inne osoby obecne przy remanencie:

1. ....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. ....

3. ....

Spis rozpoczęto dnia: o godz. Biuro:

Spis zakończono dnia: o godz. Pokój:

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	UWAGI
1	2	3	4	5	8
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Podpisy użytkowników:

....

....

....

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący..
2. Członek ....
3. Członek ....

Arkusz nr Razem strona od poz. do poz.

Strona 1 z

....
(pieczęć firmy)

ZAŁĄCZNIK DO ARKUSZA SPISU Z NATURY NR

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR ....

WYCENA

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	CENA (PLN)	WARTOŚĆ (PLN)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

....
....
....

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący..
2. Członek ....
3. Członek ....

Wycenił: ....
(imię, nazwisko, podpis)

Razem strona 1 od poz. 1 do poz.

od poz. 1 do poz.

Druk nr 4

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień

Strona 1/

Lp.	Nr form. spis.		Nr indeksu	Nazwa, określenie przedmiotu	j.m.	Cena	Stan ustalony drogą spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Dotyczy spisu z natury – Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
											Niedobory		Nadwyżki		
	ark.	poz.					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															

Załącznik nr 8

WZÓR

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie decyzji Komendanta Głównego PSP nr ....

z dnia .... w następującym składzie osobowym:

1) .... przewodniczący,

2) .... członek,

3) .... członek,

wykonał w dniu .... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

....

b) rodzaj inwentaryzowanych skladników majątkowych

....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano w dniu .... arkuszy od numeru .... do numeru ....
   b) wykorzystano arkuszy .... o numerach ....
   c) zwraca się arkusze czyste .... o numerach ....
   d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone .... o numerach ....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący :
   a) liczba zamykanych otworów/drzwi, okien/rodzaj .... liczba .... oraz sposób ich zabezpieczenia/ zamki, kraty, sygnalizacja
   b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń ....
   ....
   c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan ....
   ....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania, konserwacji/wymienić ....
   ....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania konserwacji należy
   ....
   ....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: ....

....

....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury: ....

....

....

.... dnia ....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej	Podpisy członków zespołu spisowego
....	....
	....
	....

Załącznik nr 9

WZÓR

Protokół nr ....

z inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu .... 200... r. od godz. .... do godz. ....

przez zespół spisowy powołany decyzją Komendanta Głównego PSP nr .... z dnia ....

w składzie:

1) przewodniczący ....

2) członek ....

3) członek ....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie

a) banknoty .... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

.... szt. a .... zł ....

b) bilon ....

c) wartość (a + b) ....

d) saldo kasowe na dzień .... zł ....

e) stwierdzono nadwyżkę (niedobór)*) .... zł ....

f) wysokość pogotowia kasowego .... zł ....

2. Ostatni numer czeków gotówkowych ....

ostatni numer czeków rozliczeniowych ....

ostatni numer dowodu KW ....

ostatni numer dowodu KP ....

3. Inne wartości pieniężne ....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokółu

....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność z ewidencją) ....

....

6. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*).

Zespół spisowy:

1. ....
2. ....
3. ....

....
osoba materialnie odpowiedzialna

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 10

WZÓR

Protokół

Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej przeprowadzonej na podstawie decyzji nr Komendanta Głównego PSP z dnia ....

Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... — Przewodniczący
2. .... — Sekretarz
3. .... — Członek
4. .... — Członek

na posiedzeniu w dniu .... w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach .... składników majątku jednostki .... spisanych na arkuszach od nr .... do nr ...., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono w magazynie:
   — niedobory w kwocie zł ....
   — nadwyżki w kwocie zł ....
   Niedobory dotyczą następującego asortymentu: ....
   Nadwyżki dotyczą następującego asortymentu: ....
3. W wyniku spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stwierdzono:
   — niedobory w kwocie zł .... i dotyczą ....*)
   — nadwyżki w kwocie zł .... i dotyczą ....*)
4. W wyniku spisu z natury w kasie KG PSP stwierdzono:
   — niedobory w kwocie zł ....
   — nadwyżki w kwocie zł ....
5. W wyniku spisu z natury ....*) stwierdzono:
   — niedobory w kwocie zł ....
   — nadwyżki w kwocie zł ....
6. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie .... postanowiono rozliczyć następująco:
   a) nadwyżkę materiału .... w ilości .... w kwocie zł — odnieść na ....,
   b) nadwyżkę materiału .... w ilości .... po zł .... skompensować z niedoborem materiału .... w ilości .... po zł ....; wartość kompensaty zł ....,
   c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł .... uznać za .... i spisać w ....,
   d) niedobór materiałów .... w ilości .... w kwocie zł .... uznać za .... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

7. Różnice inwentaryzacyjne w ....*) postanowiono rozliczyć: ....

8. Różnice inwentaryzacyjne w ....*) postanowiono rozliczyć: ....

9. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:

....

....

....

(opis przyczyn powstawania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

10. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

....

....

....

(spostrzeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

11. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

....

....

....

12. Inne uwagi i wnioski:

....

....

....

Podpisy członków GKI

1. ....

2. ....

3. ....

Opinia Głównego Księgowego:

....

....

....

Opinia Radcy Prawnego:

....

....

....

Zatwierdzam

data Komendant Główny

*) Wymienić.

Załącznik nr 11

WZÓR

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr rachunku	Nazwa banku	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.12....... roku według ksiąg rachunkowych	Saldo według stanu na dzień 31.12....... roku ustalone przez potwierdzenie	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Imię i nazwisko oraz podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący — ....
2. Członek zespołu — ....
3. Członek zespołu — ....

Data ....

....
Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 12

WZÓR

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr konta-syntetyka	Nr konta-analitycznie	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.10......... według ksiąg rachunkowych	Saldo według stanu na dzień 31.10......... ustalone przez potwierdzenie	Saldo według stanu na dzień 31.10......... ustalone drogą weryfikacji	Zweryfikowane obroty WN w okresie 01.11. .....—31.12.	Zweryfikowane obroty MA w okresie 01.11. .....—31.12.	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12........ r.	Księgowanie	Uwagi

Imię i nazwisko oraz podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący — ....
2. Członek zespołu — ....
3. Członek zespołu — ....

Data ....

....
Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 13

WZÓR

PROTOKÓŁ
weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów
na dzień 31 grudnia .... roku

Lp.	Nr konta syntetycznego	Nr konta analitycznego	Nazwa konta	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12. .... r.	Księgowanie	Uwagi

Imię i nazwisko oraz podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący — ....
2. Członek zespołu — ....
3. Członek zespołu — ....

Data ....

....
Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

....
Komendant Główny PSP/Zastępca

WZÓR

Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych
na dzień 31 grudnia .... roku

Zespół spisowy działający na podstawie decyzji Komendanta Głównego PSP nr ....
z dnia .... w następującym składzie osobowym:

1) .... przewodniczący,

2) .... członek,

3) .... członek,

we współpracy z: ....

wykonał w dniach .... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności w zakresie weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych w KG PSP.

1. Porównano dane ewidencyjne (dotyczące licencji i oprogramowania) zawarte w zestawieniu (zawierającym: nazwę, symbol — numer inwentarzowy, wartość, datę nabycia, dowód nabycia) otrzymanym z Biura Logistyki z dokumentacją źródłową w zakresie licencji i oprogramowania znajdującą się w Biurze Informatyki i Łączności oraz pomocniczą bazą serwisową (zestawienie — załącznik nr 1 do protokołu).

2. Opracowano wykaz stwierdzonych różnic (załącznik nr 2 do protokołu).

3. Przeprowadzono postępowanie wyjaśniające .... w wyniku którego ustalono, co następuje: ....
....
....

4. Weryfikacji poddano saldo w wysokości ....

W wyniku weryfikacji uznaje się je za uzgodnione/nieuzgodnione*). Przyczyny: ....
....
....

5. Dokonano analizy wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych KG PSP, w wyniku której stwierdzono: ....
....
....

6. Stwierdzono usterki i nieprawidłowości w zakresie:

a) wykorzystania licencji i oprogramowania

....
....

---

*) niepotrzebne skreślić

b) zabezpieczenia przechowywanego mienia

....

....

c) inne

....

....

.... dnia ....

Członkowie zespołu spisowego:

....
(imię i nazwisko) (podpis)

....
(imię i nazwisko) (podpis)

....
(imię i nazwisko) (podpis)

34

DECYZJA Nr 52
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 14 września 2010 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1]), w związku z art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej „Instrukcję obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych)”, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami księgowości.
2. Instrukcja określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Zobowiązuję pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu wykonywanych obowiązków, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 4.

Traci moc Decyzja nr 19 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620 i Nr 123, poz. 835.

Załącznik do decyzji Nr 52 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 września 2010 r. (poz. 34)

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (DOWODÓW KSIĘGOWYCH) W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

BIURO FINANSÓW
KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Warszawa, 2010 r.

SPIS TREŚCI:

Załączniki

Zasady ogólne

§ 1.

1. Instrukcja obiegu dowodów księgowych ma na celu określenie właściwego prowadzenia gospodarki finansowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zwanej dalej „KG PSP", zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.

   Instrukcja określa:

   1) zasady przyjmowania i przekazywania dokumentów potwierdzających wykonanie operacji gospodarczej,
   2) rodzaje własnych dokumentów finansowych wystawianych przez poszczególne komórki organizacyjne KG PSP i ich obieg,
   3) terminy sporządzania własnych dokumentów finansowych,
   4) wymogi, jakie muszą spełniać dowody księgowe,
   5) terminy przekazania do Biura Finansów dokumentów finansowo-księgowych po ich merytorycznej weryfikacji.

2. Znaczenie używanych w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych terminów i pojęć z zakresu finansów publicznych i rachunkowości określają:

   1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
   2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
   3) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),

   oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

3. Dyrektorzy biur merytorycznych KG PSP są odpowiedzialni za sporządzenie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez Komendanta Głównego PSP lub Zastępcę oraz przygotowywanie propozycji zmian w nim, w ramach przyznanego limitu środków budżetowych.

   Ocena celowości i gospodarności w zakresie wydatkowania środków finansowych w ramach przyznanego limitu leży w gestii dyrektora biura, który podejmuje decyzje o zakupie towaru lub usługi i jest odpowiedzialny za merytoryczne rozliczenie zakupu. Na dyrektorze biura spoczywa obowiązek udokumentowania celowości zakupu. W przypadku dokonywania zakupów nie objętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych, również jego gospodarności. Udokumentowanie celowości i gospodarności zakupu powinno mieć formę notatki wewnętrznej, zatwierdzonej przez dyrektora biura merytorycznego lub jego zastępcę.

4. Zasady oraz uprawnienia do podpisywania umów, z których wynikają zobowiązania finansowe określa Regulamin Organizacyjny KG PSP.

5. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca.

6. Wydatki z tytułu przyjęcia gości zagranicznych mogą być ponoszone zarówno na terenie kraju, jak i poza jego granicami podczas służbowej podróży zagranicznej, każdorazowo za zgodą Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcy.

7. W przypadku powstania szkody w majątku KG PSP fakt zaistniałej szkody należy zgłosić niezwłocznie Komisji ds. Szkód w Majątku KG PSP, zgodnie z § 4 ust. 2a Regulaminu organizacyjnego KG PSP.

   1) Do udokumentowania ujawnionej szkody służy „Protokół ujawnienia szkody" sporządzany w biurze merytorycznym, gdzie szkoda wystąpiła, i składany nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody;
   2) Postępowanie w celu wyjaśnienia okoliczności i przyczyn powstania szkody w mieniu, ustalenie jej wysokości i osób odpowiedzialnych za szkodę prowadzi Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP przy współpracy z Biurem Prawnym oraz innymi komórkami organizacyjnymi KG PSP;
   3) Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub środkach pieniężnych, ich obieg i tryb kontroli określa pkt 7 Tabeli stanowiącej załącznik Nr 1.

8. Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi oraz rzeczowymi składnikami majątku KG PSP należy do zadań Biura Logistyki (§ 8 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego). Biuro to prowadzi ewidencję analityczną środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz rzeczowych składników majątku obrotowego w postaci ksiąg pomocniczych.

9. Udzielanie i rozliczanie zaliczek.

   1) W KG PSP udzielane są zaliczki na wydatki:
      a) związane z realizacją polecenia krajowego wyjazdu służbowego; zaliczka przyznawana jest na niezbędne koszty podróży służbowej,
      b) związane z realizacją służbowej podróży zagranicznej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych,
      c) zaliczki stałe na cały rok budżetowy (lub okres krótszy) dla KCKRiOL na utrzymanie gotowości funkcjonowania, dla Kancelarii Ogólnej na koszty związane z zabezpieczeniem terminowego i sprawnego jej funkcjonowania oraz dla Gabinetu Komendanta Głównego na wydatki w celu zabezpieczenia bieżącej sprawnej obsługi kierownictwa KG PSP,
      d) jednorazowe zaliczki na pokrycie drobnych wydatków, jeśli istnieje uzasadniona przyczyna gotówkowej formy płatności za zakup materiałów lub usług,
      e) związane z realizacją przyjęcia delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2) Pracownicy pobierający zaliczki zobowiązani są do ich rozliczania:

a) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. a i b w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, z zastrzeżeniem pkt 3,

b) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. c przed końcem roku budżetowego,

c) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. d nie później niż 14 dni po wykonaniu zadania, z zastrzeżeniem pkt 3,

d) w odniesieniu do ust. 7 pkt 1 lit. e nie później niż 14 dni od daty zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej, z zastrzeżeniem pkt 3.

3) W okresie przed zakończeniem roku budżetowego pracownicy zobowiązani są do rozliczenia pobranych zaliczek w trybie natychmiastowym, najpóźniej do 27 grudnia każdego roku.

4) Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia/uposażenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie udziela się dalszych zaliczek.

5) Zaliczki związane z realizacją krajowego wyjazdu służbowego oraz służbowej podróży zagranicznej wypłacane są delegowanym nie wcześniej niż na dwa dni robocze przed wyjazdem w podróż służbową; jeżeli z ważnych przyczyn służbowych wypłata powinna mieć miejsce wcześniej, niezbędny jest pisemny wniosek delegowanego parafowany przez dyrektora lub zastępcę biura merytorycznego, w którym jest on zatrudniony, a w przypadku dyrektorów biur przez Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej bądź jego Zastępcę; w przypadku delegowania w służbową podróż zagraniczną pracowników spoza Komendy Głównej PSP wcześniejsza wypłata zaliczek związanych z realizacją służbowej podróży zagranicznej jest możliwa po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej.

10. Po zakończeniu każdego kwartału biura dokonują analizy wydatków zgodnie z merytorycznym zakresem działania. Sporządzony dokument powinien zawierać szczegółowe wyjaśnienie przyczyn realizacji wydatków niezgodnie ze wskaźnikiem upływu czasu określonym dla danego okresu sprawozdawczego.

1) Analiza powyższa przekazywana jest do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów najpóźniej 8 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału i stanowi podstawę do sporządzenia Informacji, która składana jest w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji wraz ze sprawozdaniami przewidzianymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

2) Na podstawie opracowania, o którym mowa w pkt 1 Komendant Główny PSP podejmować będzie decyzje o ewentualnej zmianie limitów środków budżetowych przewidzianych do wykorzystania przez komórkę organizacyjną w roku budżetowym.

11. Wypłaty wynagrodzenia/uposażenia oraz dodatkowych należności i świadczeń, za wyjątkiem zasiłków pogrzebowych i odszkodowań, dokonywane są na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów.

12. Listy płac oraz listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń sporządzane są przez Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych na podstawie dokumentów:

1) decyzji lub innych dyspozycji Komendanta Głównego PSP o wysokości należnych pracownikowi/funkcjonariuszowi należności i świadczeń wypłacanych ze środków budżetowych;

2) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego PSP protokołów komisji ds. funduszu socjalnego pracowników cywilnych oraz emerytów funkcjonariuszy w zakresie wypłat z Funduszy Świadczeń Socjalnych;

3) angaży pracowników i funkcjonariuszy (dotyczy wypłat wynagrodzenia i uposażenia) przekazywanych do komórki płacowej w przypadkach zmiany elementów płacowych;

4) decyzji lub innych dyspozycji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz innych jednostek i organizacji w odniesieniu do nagród i zapomóg przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP, wypłacanych ze środków pozabudżetowych;

5) dyspozycji pisemnej dyrektora Biura Logistyki lub jego Zastępcy w zakresie wypłat równoważnika za remont i brak lokalu mieszkalnego oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

13. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt 1—3 i 5 należy złożyć w Biurze Finansów co najmniej 5 dni przed terminem wypłaty.

14. W zakresie wypłat z tytułu umów zlecenia i o dzieło ustala się poniższe zasady:

1) wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i o dzieło dokonywane są na podstawie umowy zawartej między Komendantem Głównym PSP lub jego Zastępcą a wykonawcą zlecenia/dzieła (wzory umów i rachunków stanowią odpowiednio załączniki Nr 12 i Nr 13 do Instrukcji);

2) umowę zlecenia lub umowę o dzieło przedkładaną do podpisu przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę parafuje dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, radca prawny oraz główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego;

3) podpisana przez obie strony umowa zlecenia /o dzieło składana jest niezwłocznie w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych w celu jej zarejestrowania w KG PSP oraz, jeśli taka konieczność istnieje, dokonania zgłoszenia w ZUS (zgłoszenia w ZUS obowiązkowo dokonać należy w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy);

4) rachunek do umowy zlecenia/o dzieło przedkładany jest przez wykonawcę zlecenia/dzieła po wykonaniu przedmiotu umowy; potwierdzenia wykonania zlecenia/dzieła dokonuje dyrektor lub zastępca właściwej rzeczowo komórki merytorycznej, co stwierdza swoim podpisem; naliczeń

dokonuje pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych, następnie rachunek jest zatwierdzany w sposób przyjęty w KG PSP dla dowodów księgowych, określony w § 3 Instrukcji;

5) opracowanie i obieg umów zlecenia/o dzieło odbywa się zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 1c i d załącznika Nr 1 do Instrukcji.

15. W związku z realizacją zadań związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady ustala się następujące zasady:

1) wniosek o refundację kosztów podróży związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady Nr ..... wraz z „zestawieniem kosztów podróży na posiedzenia Rady i grup roboczych zatwierdzonych do refundacji w okresie ....” sporządzany jest przez Biuro Współpracy Międzynarodowej w dwóch egzemplarzach;

2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 podpisywany jest przez pracownika merytorycznego BWM w miejscu „wystawił” oraz przez dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej lub jego zastępcę w miejscu „Dyrektor”;

3) kompletna dokumentacja, o której mowa w pkt 1 i 2 przekazywana jest do Biura Finansów;

4) pracownik merytoryczny Biura Finansów uzupełnia dokumentację o potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur VAT, a główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego podpisuje wniosek o refundację;

5) jeden egzemplarz wniosku wraz załącznikami zwracany jest do Biura Współpracy Międzynarodowej w celu przekazania do Ministerstwa Spraw Zagranicznych; drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale Księgowości i Sprawozdawczości;

6) Biuro Współpracy Międzynarodowej prowadzi rejestr sporządzanych wniosków o refundację kosztów podróży związanych z udziałem przedstawicieli Polski w pracach Rady UE i grup roboczych Rady.

§ 2.

1. Dowód księgowy stanowi udokumentowanie dokonanego zdarzenia gospodarczego w określonym miejscu i czasie. Stanowi on podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

2. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeśli wystawiony jest przez uprawniony podmiot oraz stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający w szczególności:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,

2) wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, których dowód dotyczy (nazwy stron, ich adresy, numery identyfikacji podatkowej NIP na fakturach VAT),

3) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

4) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

5) podpis wystawcy dowodu,

6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania lub sporządzenie wydruku z systemu finansowo-księgowego zawierającego dekretację oraz identyfikację osoby upoważnionej do jej sporządzenia.

3. Zakupy rzeczowych składników majątku oraz zakupy usług dokumentowane są wyłącznie fakturami VAT i rachunkami dostawców z wyjątkiem sytuacji opisanych w pkt 4, 5, 6, 7, 8 i 9. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku i zakupu usług: paragony, asygnaty kasowe, pokwitowania, oświadczenia.

4. W wyjątkowych sytuacjach braku możliwości uzyskania faktur VAT lub rachunków, w rozliczeniu podróży służbowej na terenie kraju dopuszcza się dokumentowanie przejazdów autostradami przy pomocy wydruków fiskalnych.

5. Dopuszcza się również dokumentowanie w rozliczeniu podróży służbowej poza granicami kraju:

1) wydrukami z kasy fiskalnej zakupu paliwa do samochodów służbowych (kontrolę merytoryczną zakupu paliwa sprawuje Biuro Logistyki KG PSP dokonując odpowiedniej adnotacji),

2) winietami lub pokwitowaniami z zamieszczoną ceną za przejazd — przejazdu płatnymi autostradami,

3) pokwitowaniami opłat parkingowych,

4) blankietami opłat recepcyjnych z tytułu uczestnictwa w konferencjach i zawodach sportowych poza granicami kraju.

6. Dowodem zapłaty usługi ubezpieczenia może być oryginał polisy ubezpieczeniowej lub pismo z komórki merytorycznej, do którego załączona jest kserokopia polisy (oryginał polisy dostarczany jest do Biura Finansów po powrocie delegowanego).

7. Zakup wizy dla osób delegowanych w zagraniczną podróż służbową przez Komendanta Głównego PSP dokumentuje się przedkładając dowód wpłaty wystawiony przez ambasadę lub inną instytucję przyjmującą wpłaty z tego tytułu. Po uzyskaniu wizy należy dołączyć również kserokopię strony paszportu z wklejoną wizą. Wydatek na zakup wizy powinien być uwzględniony we wniosku o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny.

8. Wzajemne rozliczenia z różnych tytułów z MSWiA i innymi urzędami administracji centralnej oraz innymi jednostkami PSP (np. ubezpieczenie OC samochodów, zwrot wypłaconych wynagrodzeń i innych należności, zwrot poniesionych kosztów) dokumentowane są notami obciążeniowymi; wyjątek określony jest w § 1 ust. 14.

9. Do dokonywania płatności nie stanowiących wynagrodzenia za świadczoną usługę ale opłaty kwalifikowane jako dochód publiczny, nie wymagane są faktury VAT ani rachunki. Płatność realizowana jest na podstawie pisma uzasadniającego dany wydatek, podpisanego przez dyrektora lub zastępcę biura merytorycznego KG PSP posiadającego upoważnienie do zaciągania zobowiązań finansowych.

10. Podstawę dokonywania płatności z tytułu odszkodowań stanowi ugoda zawarta przez Komendanta Głównego PSP z kontrahentem lub wyrok sądowy.

11. Do rozliczania obciążenia pracowników z różnych tytułów stosuje się faktury VAT sporządzane przez biura merytoryczne nie później niż 7 dni od zaistnienia zdarzenia gospodarczego. Biura merytoryczne sporządzają również faktury korygujące i noty korygujące do ww. faktur VAT, jeśli taka konieczność zaistnieje.

12. Dokument własny polecenie księgowania sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Na podstawie polecenia księgowania dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów zobowiązań i należności, sum zbiorczych wynikających z rejestrów, zestawień i tabel oraz korekty wcześniej dokonanych zapisów i księgowych rozliczeń dotyczących zamknięcia okresu sprawozdawczego oraz zapisów wynikających z dokumentów źródłowych np. OT, LT, niezdefiniowanych w systemie finansowo-księgowym.

13. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej; wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, po wykonaniu operacji.

14. Każdy dokument zewnętrzny, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków płatnych gotówką oraz wyrażonych w walutach obcych, stanowiący podstawę dokonania zapłaty przez KG PSP:

1) wpływa do Komendy Głównej PSP, rejestrowany jest przez Kancelarię Ogólną i bezwzględnie winien posiadać stempel z datą wpływu do Komendy Głównej PSP;

2) przekazywany jest w dniu wpływu do KG PSP do sekretariatu Biura Finansów, następnie dostarczany jest w możliwie najkrótszym czasie pracownikowi Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości w celu zarejestrowania zobowiązania w księgach rachunkowych KG PSP (nie księgowane jest na tym etapie zobowiązanie wynikające z dowodu w innej walucie niż PLN), a później przekazywany jest pracownikowi Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych prowadzącemu likwidaturę płatności;

3) rejestrowany jest w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych Biura Finansów i przekazywany za pokwitowaniem w celu właściwej weryfikacji do biura merytorycznego odpowiedzialnego za dokumentowaną operację gospodarczą;

4) opis merytoryczny dokonywany jest na odwrotnej stronie dokumentu lub na oddzielnej kartce, na której obligatoryjnie podać należy dane dowodu księgowego (np. „Dotyczy faktury VAT nr .... wystawionej dnia .... przez .... z tytułu .... na kwotę ....);

5) faktury VAT i rachunki płatne gotówką przekazywane są bezpośrednio do pracownika Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych po dokonaniu kontroli merytorycznej.

15. Zweryfikowany pod względem merytorycznym dokument zwracany jest niezwłocznie, nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności, do Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych w celu umożliwienia jego uregulowania w oznaczonym terminie. Wyjątek stanowią dowody księgowe dokumentujące obrót środkami trwałymi, wartościami niematerialnymi i prawnymi oraz materiałami, które po dokonaniu kontroli merytorycznej zgodnie z § 3 Instrukcji, przekazywane są przez to biuro do Biura Logistyki jako odpowiedzialnego za gospodarkę majątkiem KG PSP. Biuro Logistyki dokonuje właściwej ewidencji, sporządza i załącza wymaganą dokumentację (lub dokonuje na fakturze adnotacji) i cały komplet dokumentacji przekazuje do biura merytorycznego.

16. W przypadku nie przekazania do Biura Finansów przez biuro merytoryczne dokumentów w określonym terminie, którego skutkiem jest zapłata odsetek lub kar, osoba odpowiedzialna za to ponosi odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

17. Podstawą zakwalifikowania i przekazania na właściwy rachunek dochodów (rachunek dochodów budżetowych lub wyodrębniony rachunek Ministerstwa Finansów) wpływów z tytułu zwrotu poniesionych kosztów związanych z pobytem lub transportem delegowanych za granicę jest pismo podpisane przez dyrektora biura merytorycznego lub jego zastępcę:

1) w piśmie należy wskazać, w ramach którego programu z wykazu stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszej decyzji odbywało się związane z danym wydatkiem działanie, bądź zamieścić stwierdzenie, że przedmiotowe działanie odbywało się poza wymienionymi wyżej programami,

2) biuro merytoryczne zobowiązane jest do złożenia pisma niezwłocznie, co uzasadnione jest trybem i terminami przekazywania dochodów budżetowych, określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.),

3) w przypadku, kiedy ustalenie przez biuro merytoryczne niezbędnych danych dotyczących wpływu środków wymaga czasu, należy w piśmie określić w jakim terminie informacje te zostaną przekazane do Biura Finansów.

Kontrola dowodów księgowych

§ 3.

1. Kontrola dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowód odpowiada stawianym wymogom. W tym celu powinien być zweryfikowany pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz poddany kontroli wstępnej przez głównego księgowego.

2. **Kontrola merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem dokumentowanej operacji gospodarczej (czas, miejsce i wielkość).

 1) Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega w szczególności na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której podstawę stanowi dowód księgowy jest:

 a) zgodna z obowiązującymi przepisami (legalna),

 b) gospodarczo uzasadniona (celowa) i zgodna z zasadami racjonalnego i oszczędnego gospodarowania,

 c) została dokonana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy „Prawo zamówień publicznych",

 d) przewidziana jest w planie rzeczowo-finansowym biura,

 e) zgodna co do ilości i jakości robót i usług, cen oraz terminu realizacji, wykazanych w dowodzie z warunkami określonymi w umowie lub zamówieniu,

 f) treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.

 2) Pracownik odpowiedzialny za kontrolę merytoryczną zakupu wyposażenia i materiałów sprawdza także prawidłowość udokumentowania obrotu środkami trwałymi i materiałami. Przyjęcie materiałów do magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze VAT (rachunku) zapisu „magazyn przyjął" oraz daty i podpisu magazyniera. Wydanie materiałów do bezpośredniego użytkowania z pominięciem magazynu powinno być potwierdzone przez umieszczenie na fakturze VAT (rachunku) adnotacji o celu i osobie pobierającej materiały. Na fakturze VAT (rachunku) dokumentującej zakup środków trwałych umieszcza się nr dowodu OT oraz termin rozpoczęcia ich eksploatacji.

 W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych na fakturze VAT musi znaleźć się informacja:

 a) czy jest to zakup nowej licencji, czy aktualizacji,

 b) w przypadku zakupu nowej licencji czas jej obowiązywania,

 c) w przypadku zakupu programu określenie jego charakteru (użytkowy czy systemowy),

 d) termin rozpoczęcia eksploatacji.

 3) Sygnowanie kontroli merytorycznej powinno być poprzedzone odnotowaniem istotnych cech dokonanego zakupu takich jak: powołanie się na zapisy zawartych umów i ich sygnatury, wskazanie terminowości i kompletności prac i dostaw, wskazanie potrzeb danego biura, rodzaj wykonywanych prac itp. oraz wskazanie kwalifikacji wydatku w szczegółowości rozdział, paragraf, pozycja zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym biura lub wskazaniem środków pieniężnych z których ma być poniesiony wydatek (w przypadku pozabudżetowych źródeł płatności). W przypadku faktur VAT/rachunków dotyczących noclegów podczas delegacji służbowych, należy w opisie merytorycznym podać numer polecenia wyjazdu służbowego.

 4) Każdy dokument powinien być skontrolowany zgodnie z zasadą celowości i gospodarności dokonanego zakupu materiałów lub usług, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14 000 EURO w danym roku budżetowym, należy dokonać adnotacji: *„Zakup do równowartości kwoty 14 000 EURO nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych".*

 5) Fakt dokonania sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym powinien być odnotowany poprzez odciśnięcie stempla o poniższej treści oraz złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną.

 „Sprawdzono pod względem merytorycznym

 ....
 data *podpis, pieczęć"*

 Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby uprawnione są do dokonywania kontroli pod względem merytorycznym stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

 6) Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodu księgowego obejmuje również:

 ▪ zakwalifikowanie wydatków zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255); fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

 „zakwalifikowano do wydatków strukturalnych
 kategoria .... *kwota* ....
 słownie ....

 ....
 data *podpis, pieczęć"*

 ▪ zakwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego; fakt zakwalifikowania powinien zostać odnotowany przez zamieszczenie na dowodzie księgowym stempla o treści:

 „zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
 funkcja .... *zadanie* ....
 podzadanie .... *działanie* ....
 kwota .... *słownie* ....
 ....

 ....
 data *podpis, pieczęć"*

7) W przypadkach, kiedy w sprawdzanej merytorycznie fakturze VAT występują błędy, nieścisłości lub zmiany wymaga termin płatności, do obowiązków biura merytorycznego należy wyegzekwowanie od dostawcy towarów lub usług faktury lub noty korygującej lub wystawienie noty korygującej. Stosowanie faktur korygujących i not korygujących w zakresie dokonywania zmian w fakturach VAT określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337, z późn. zm.).

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem **formalno-rachunkowym** polega na zbadaniu, czy dowody:

a) odpowiadają obowiązującym przepisom (pod względem formy), są kompletne, posiadają niezbędne elementy, określone w § 2 ust. 2 niniejszej Instrukcji, czy do zasadniczego dokumentu są dołączone niezbędne dowody uzupełniające (np. wynikające z umowy protokoły odbioru itp.),

b) są zupełne, tj. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć,

c) są wolne od błędów rachunkowych i formalnych.

1) Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik Biura Finansów. Na potwierdzenie dokonanego sprawdzenia odciska się stempel o treści:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

....
data *podpis, pieczęć"*

Wykaz osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów zawiera załącznik nr 15.

2) W przypadku, kiedy pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej stwierdzi, że badany dowód nie spełnia wymogów formalno-rachunkowych, wówczas pod pieczęcią opisaną w punkcie 1 zapisuje uwagę, czego dotyczy zastrzeżenie i jakie podjął działania w celu jego usunięcia.

Przykładowo:

— stwierdzono błędny NIP nabywcy; Biuro .... zostało zobowiązane do wystawienia noty korygującej;

— stwierdzono błąd rachunkowy; Biuro .... zostało zobowiązane do wyegzekwowania faktury korygującej od wystawcy faktury VAT.

3) Przyjmuje się, że dopiero faktura korygująca łącznie z fakturą VAT, do której została wystawiona, stanowią kompletną dokumentację danej operacji gospodarczej.

4) Faktura korygująca do faktury VAT podlega kontroli stosownie do zapisu w § 3 ust. 1.

5) Do zatwierdzenia do wypłaty przedkładane są wyłącznie kompletne dowody księgowe.

6) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i pod względem formalno-rachunkowym należy do osób funkcyjnych wymienionych w tabeli obiegu dokumentów stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają **kontroli wstępnej** przez głównego księgowego lub w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą głównego księgowego zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

1) Fakt dokonania kontroli wstępnej odnotowany jest na dokumencie poprzez odciśnięcie stempla o treści:

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział .... § .... *poz.* ....

....
data *podpis, pieczęć"*

2) Złożenie podpisu, o którym mowa w punkcie 1 na dokumencie oznacza, że:

a) brak jest zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

b) brak jest zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich realizację.

3) Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania, powiadamiając pisemnie Komendanta Głównego PSP.

5. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz po dokonaniu kontroli wstępnej podlegają **zatwierdzeniu** do wypłaty przez Komendanta Głównego lub upoważnioną przez niego osobę zgodnie z zakresem upoważnienia.

1) Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie przez osoby wymienione w ustępie 5 tego paragrafu, adnotacji o treści:

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych
....

słownie: ....

....
data *podpis, pieczęć"*

2) Pieczęć i podpis, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, umieszcza się na każdym dowodzie finansowo-księgowym dokumentującym operację gospodarczą.

6. Opis merytoryczny oraz wymienione wyżej pieczęcie i adnotacje dokonywane na kolejnych etapach kontroli dowodów księgowych powinny być sporządzane na odwrotnej stronie dokumentu lub oddzielnej kartce dołączonej do dowodu księgowego, przy uwzględnieniu zasad określonych w § 2 ust. 14 pkt 4 niniejszej Instrukcji.

7. Spełnieniem wymogów wynikających z ustawy o rachunkowości dotyczących kompletności dowodów księgowych jest wykonanie wydruku dekretacji (ujęcia na kontach księgowych) wynikającej z techniki dokumentowania zapisów księgowych w użytkowanym programie FT-FK Fortech wersja 2.3 B.

8. Rejestracji dowodów księgowych dokonuje się w KG PSP stosując technikę komputerową. W użytkowanym systemie FT-FK Fortech mogą zostać zarejestrowane tylko zdefiniowane rodzaje dokumentów. Przyjęta opcja systemowa polega na wprowadzaniu następujących rodzajów dowodów księgowych:

FVS	faktura VAT — sprzedaż,
PK	polecenie księgowania — budżet,
PK-BZ	polecenie księgowania — budżet zadaniowy,
PK-P	polecenie księgowania — pozabudżet,
RK	raport kasowy budżet,
RK-P	raport kasowy pozabudżet,
RK/B	raport kasowy przeksięgowanie,
RK/Z	raport kasowy dewizowy,
WB	wyciąg bankowy budżet,
WB/D	wyciąg bankowy - dochody budżetowe,
WB/FE	wyciąg bankowy — Fundusz Socjalny b. funkcjonariuszy emerytów,
WB/FP	wyciąg bankowy — Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
WB/UE	wyciąg bankowy środków zagranicznych lub na prefinansowanie projektów UE.

Zdefiniowane w systemie FT-FK Fortech powyższe dowody księgowe uzyskują następującą numerację:

1) nadawaną automatycznie według liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne rejestrowane, chronologicznie od początku roku),

2) nadawaną automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu, odrębną numerację w ramach każdego miesiąca.

Ponadto w celu zagwarantowania sprawnego odszukiwania poszczególnych dokumentów oraz ochrony ich kompletności zdefiniowane powyżej dowody księgowe gromadzi się w odrębnych segregatorach według rodzaju działalności stosując poniższe oznaczenia nanoszone ręcznie.

B xxx/yy/	dla dokumentów dotyczących wydatków budżetowych,
DB xxx/yy/	dla dokumentów dot. rozliczeń z tyt. dochodów budżetowych, sum na zlecenie, sum depozytowych i środków specjalnych,
FP xxx/yy/	dla dokumentów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
FE xxx/yy/	dla dokumentów funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów byłych funkcjonariuszy,
UE xxx/yy/	dla dokumentów dotyczących wydatków ze środków zagranicznych lub na prefinansowanie projektów UE.

Symbol xxx oznacza kolejny numer w segregatorze według rodzaju działalności, natomiast yy, kolejny numer dokumentu źródłowego w ramach danego rodzaju (xxx).

9. Szczególne zasady obiegu oraz weryfikacji dokumentów finansowych odnoszących się do wydatków i płatności realizowanych ze źródeł zagranicznych regulują odrębne procedury.

Dokumenty księgowe gospodarki finansowej.

§ 4.

1. Dowód **„Kasa przyjmie KP"** jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wpłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.

   1) Dowód wpłaty **„Kasa przyjmie KP"** powinien zawierać:

      a) nazwę jednostki budżetowej,

      b) kwotę wpłaty (cyfrą i słownie),

      c) tytuł wpłaty,

      d) wskazanie imiennie osoby dokonującej wpłaty lub nazwy banku w przypadku czeku,

      e) datę wpłaty,

      f) podpis kasjera w pozycji „wystawił" oraz w pozycji „otrzymałem",

      g) zatwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą.

   2) Dowód wpłaty wystawia się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz (kopia) otrzymuje wpłacający, oryginał pozostaje jako załącznik raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy.

   3) Dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania. Każdy poszczególny dowód wpłaty posiada odrębny numer, powtórzony na kopiach zachowujący ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego w kolejnych pobranych blokach formularzy. Dowody wpłaty podlegają ewidencji ilościowej w księdze druków ścisłego zarachowania.

   4) Na dowodach wpłaty nie mogą być dokonywane żadne poprawki. Błędnie wystawiony dowód wpłaty unieważnia się przez przekreślenie trzech egzemplarzy i umieszczenie adnotacji „anulowano". Anulowane formularze dowodu „KP" nie mogą być niszczone, podlegają one przechowaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Obieg — zgodnie z p. 4b tabeli zał. Nr 1.

2. Dowód **„Kasa wypłaci KW"** jest księgowym dowodem kasowym dokumentującym wypłatę gotówkową, używanym w obrocie gotówkowym w kasie KG PSP.

1) Dowód wypłaty **„Kasa wypłaci KW"** powinien zawierać:

a) nazwę jednostki budżetowej,

b) kwotę wypłaty (cyfrą i słownie),

c) tytuł wypłaty,

d) wskazanie imiennie osoby lub grupy pracowniczej, której wypłata jest dokonywana,

e) datę wypłaty,

f) podpisy kasjera w pozycji „wystawił" i pozycji „wypłacił",

g) zatwierdzenie przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą.

2) Dowód wypłaty wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego, a kopia pozostaje w bloczku formularzy.

3) Dowód „KW" jest drukiem ścisłego zarachowania i zasady postępowania są takie same jak w odniesieniu do dowodów „KP".

4) Dowód „KW" jako dowód księgowy podlega w zakresie dokonywania poprawek zasadom jak dowód „KP".

5) Na podstawie dowodu „KW" dokonywane są w szczególności wypłaty:

a) będące wynikiem rozliczenia zaliczki,

b) wynagrodzenia dla osób, które nie otrzymały tego wynagrodzenia w ustalonym terminie płatności; w tym przypadku w dowodzie wypłaty powinno się powołać na odpowiednią listę płac,

c) inne jednorazowe wypłaty wynikające ze źródłowych dowodów kasowych zatwierdzonych przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą,

d) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego np. zwrot wadium itp.

Obieg — zgodnie z pkt 4 c tabeli zał. Nr 1.

3. **Raport kasowy** jest prowadzony w celu bieżącej ewidencji środków pieniężnych w kasie. Sporządzany jest w programie Obsługa Kasy ver. 6.1. opracowanym przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.

1) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał raportu kasowego oraz jego kopię wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi, kasjer przekazuje głównemu księgowemu lub osobie go zastępującej. Do raportów kasowych wpisuje się bieżąco w kolejności realizacji, wszystkie dowody indywidualne dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych w dniu ich dokonania.

2) Raport kasowy zawiera oznaczenie kasy dla której raport jest sporządzony, numer kolejny raportu z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku sprawozdawczego, odcisk pieczęci Biura Finansów KG PSP. Obieg — zgodnie z pkt 4h tabeli zał. Nr 1.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej ustala załącznik nr 2 — Instrukcja gospodarki kasowej.

4. **Czek gotówkowy i rozrachunkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki.

Książeczka czeków gotówkowych i rozrachunkowych oraz poszczególne blankiety czeków gotówkowych i rozrachunkowych podlegają ewidencji i kwitowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania. Zasady kontroli i obieg w tabeli obiegu dokumentów poz. 4a zał. Nr 1.

5. **Bankowy dowód wpłaty** służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy KG PSP. Dokument wypełniany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach składanych w banku. Obieg — zgodnie z p. 4j tabeli zał. Nr 1.

6. **Wniosek o zaliczkę** służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe. Zasady opracowania i obieg wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4d zał. Nr 1.

7. Dokument **rozliczenie zaliczki** służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Sporządza go zaliczkobiorca wypełniając drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4e zał. Nr 1. Zaliczkobiorcy zaliczek stałych przedstawiają do wypłaty w kasie KG PSP dowody zakupu w formie zbiorczego zestawienia dokumentów (druk własny według załącznika nr 4).

8. Dokument **Rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego** służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

1) W przypadku pobrania przez pracownika udającego się w delegację zaliczki dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest odcinek „polecenia wyjazdu służbowego". Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4f zał. Nr 1.

2) Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktura VAT, rachunki) potwierdzające wydatki związane z korzystaniem z noclegów w hotelu lub innych jednostkach świadczących usługi hotelowe. Załączenie biletów PKP lub faktury VAT dokumentującej ich zakup jest obowiązkowe. Ponadto na delegacji winno znaleźć się oświadczenie delegowanego czy korzystał lub nie z bezpłatnego wyżywienia i zakwaterowania. Nie wymagane jest dokumentowanie wydatków objętych ryczałtem oraz diet. Zgodnie z wprowadzoną z dniem 1 stycznia 2007 r. zmianą w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r.

w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.) jeśli pracownik nie może przedstawić rachunków, powinien złożyć pisemne oświadczenie o wydatkach, przyczynach braku dowodów. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny PSP lub jego zastępca.

3) Rachunek kosztów po odbyciu krajowej podróży służbowej sporządza delegowany pracownik/funkcjonariusz.

9. Dokument **„Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej"** (załącznik wg wzoru własnego nr 3) służy do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 4g zał. Nr 1.

10. Rozliczenie zaliczki pobranej w związku z zagraniczną podróżą służbową dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej. Przy rozliczeniu podróży służbowej w walucie polskiej stosuje się średni kurs danej waluty obcej ogłaszany przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztów zagranicznej podróży służbowej.

11. Rozliczenia polecenia krajowego wyjazdu służbowego oraz delegacji służbowej zagranicznej należy dokonać nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji. W przypadku niedotrzymania wyżej określonego terminu, należy do rozliczenia dołączyć oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia. Oświadczenie zatwierdza Komendant Główny lub jego Zastępca. W przypadku osób delegowanych spoza KG PSP oświadczenie wyjaśniające przyczyny opóźnienia zatwierdza kierownik jednostki delegowanego pracownika.

§ 5.

Obrót bezgotówkowy, dokumentowany jest następującymi dowodami:

1. **Polecenie księgowania** stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych należności i zobowiązań, sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też korekty mylnych zapisów. Poleceniem księgowania można także dokonywać zapisy księgowe wynikające z dokumentów źródłowych (np. OT, LT) niezdefiniowanych w systemie finansowo-księgowym. Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu. Dokument podlega zatwierdzeniu przez głównego księgowego lub osobę go zastępującą. Dokonanie zatwierdzenia dokumentowane jest złożeniem podpisu i pieczęci. Obieg zgodnie z pkt 5a tabeli zał. Nr 1.

2. Nota księgowa zewnętrzna oraz nota księgowa wewnętrzna:

1) **nota księgowa zewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia podmiotów zewnętrznych z różnych tytułów, tj.:

a) w zakresie kar umownych z tytułu niezgodnej z umową realizacji dostaw towarów i usług, napraw gwarancyjnych zakupionego sprzętu oraz innych uregulowań wynikających z zapisów zawartych umów i porozumień np. refundacja poniesionych kosztów delegacji; notę księgową sporządza biuro merytoryczne lub składa do Biura Finansów zatwierdzoną przez Komendanta Głównego PSP lub jego Zastępcę dyspozycję w celu jej sporządzenia; notę księgową podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz Komendant Główny PSP lub jego Zastępca; obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 5c zał. Nr 1.

b) w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności, notę księgową sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca;

2) **nota księgowa wewnętrzna** służy do udokumentowania obciążenia pracowników KG PSP w zakresie odsetek za zwłokę w regulowaniu płatności; notę księgową wewnętrzną sporządza Biuro Finansów, podpisuje główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego oraz dyrektor Biura Finansów lub jego zastępca; opracowanie i obieg zgodnie z tabelą obiegu dokumentów poz. 5d załącznika nr 1 do Instrukcji.

3. **Wyciąg bankowy** stanowiący wydruk z systemów komputerowych Bankowości Elektronicznej lub oryginał dokumentu bankowego „wyciąg z konta" dokumentujący operacje pieniężne na prowadzonych rachunkach bankowych. Wyciąg bankowy jest dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości podstawą ujęcia przelewu środków w księgach rachunkowych. Osoba otrzymująca wyciąg bankowy wraz z załączonymi dowodami przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych sprawdza czy: saldo końcowe podane w wyciągu jest zgodne z kwotami wynikającymi z załączonych dowodów.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowego salda lub nie załączenia do wyciągu bankowego wszystkich dowodów, należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie bank.

4. **Polecenie przelewu** podpisywane jest przez dwie osoby upoważnione z karty wzorów podpisów. Dokument jest sporządzany po otrzymaniu:

1) zatwierdzonej faktury VAT (rachunku, noty itp.) do zapłaty;

2) pisemnego polecenia głównego księgowego lub osoby zastępującej głównego księgowego (np. odpis na ZFŚS, przekazanie dochodów budżetowych, przekazania potrąceń z list płac, przekazania omyłkowych wpływów), (wg wzoru zał. Nr 5);

3) zatwierdzonych do zapłaty not księgowych MSWiA i innych;

4) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę rozdzielników zasileń w środki budżetowe dla jednostek PSP oraz dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, (wg wzoru zał. Nr 9, 10);

5) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę wysokości środków z wpływów z firm ubezpieczeniowych przekazywanych dla jednostek ochrony przeciwpożarowej, (wg wzoru zał. Nr 7);

6) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu wadium przetargowego złożonego w formie środków pieniężnych, (wg wzoru zał. Nr 7);

7) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji składanych przez biura merytoryczne w zakresie zwrotu kwot z tytułu należytego zabezpieczenia wykonania umowy złożonych w formie środków pieniężnych (wg wzoru zał. Nr 7);

8) zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę dyspozycji zwrotu niewykorzystanych środków niewygasających (wg wzoru zał. Nr 6).

§ 6.

Sprzedaż towarów i odpłatne świadczenie usług jest dokumentowane fakturami VAT wystawianymi przez biura merytoryczne KG PSP odpowiedzialne za dokonywaną sprzedaż. Opracowanie i obieg dokumentu wg tabeli obiegu dokumentów poz. 5b zał. Nr 1.

Dokumenty gospodarki środkami trwałymi i gospodarki materiałowej

§ 7.

1. **Protokół odbioru** robót, usług, dostaw, (odbiór faktyczny) jest sporządzany przez biuro merytoryczne przy odbiorze składników majątku od dostawcy i podpisywany przez przedstawicieli dostawcy i odbiorcy (obieg — wg p. 3 d tabeli zał. Nr 1); protokół odbioru stanowi dokument równoważny z fakturą dostawy.

2. **Protokół zdawczo-odbiorczy**, jest sporządzany przez biuro merytoryczne na podstawie rozdzielników zatwierdzonych przez Komendanta Głównego lub jego Zastępcę w przypadku przekazywania składników majątku do innych jednostek.

3. **Faktura dostawcy towarów i usług** służy do udokumentowania zakupu sprzętu, materiałów i usług.

4. **Przyjęcie środka trwałego „OT"** służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dokument „OT" wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. (Obieg — wg p. 3 a tabeli zał. Nr 1).

   1) Dowód wypełniany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

      a) oryginał do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości,

      b) kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

   2) Podstawę sporządzenia dowodu „OT" stanowią: faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru faktycznego, dowód „PT" z innej jednostki, umowa darowizny, sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji. W dowodzie „OT" podane są: pełna nazwa środka trwałego, numer dowodu OT i data przekazania do użytkowania, nazwa dostawcy, numer i data faktury, miejsce użytkowania, numer inwentarzowy. Numer inwentarzowy jest trwale nanoszony na środek trwały przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

   3) Dowód „OT" podpisywany jest przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód „OT" zatwierdza dyrektor Biura Logistyki KG PSP lub jego zastępca, po uprzedniej kontroli merytorycznej dokonanej przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego.

   4) Czynności kontrolne ze strony Biura Finansów polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej dowodu „OT" z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru faktycznego i fakturą dostawcy .

5. **Protokół przekazania-przejęcia środka trwałego „PT"** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. W przypadku nowozakupionych środków trwałych dokument PT winien być wystawiony na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w tym samym miesiącu, w którym dokonano zakupu.

   W odniesieniu do przekazania używanych środków trwałych podstawę wystawienia dowodu „PT" stanowi decyzja Komendanta Głównego PSP lub Zastępcy albo dyrektora Biura Logistyki lub jego zastępcy oraz protokół zdawczo-odbiorczy.

   Do obowiązków Biura Logistyki należy niezwłoczne egzekwowanie zwrotu potwierdzonych kopii „PT" i przekazywanie ich do Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów.

   Dowód „PT" powinien zawierać co najmniej:

   1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,

   2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę. Na dokumencie niezbędna jest adnotacja z jakich środków finansowych dokonano zakupu.

6. **Likwidacja środka trwałego „LT"** służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego. Ponadto jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego. Do dowodu „LT" powinny być załączone następujące dokumenty:

   1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy, serwisu lub merytorycznej komórki nadzorującej eksploatację środka trwałego,

   2) komisyjny protokół likwidacyjny,

   3) fakturę sprzedaży materiałów powstałych z likwidacji,

   4) dowody przyjęcia do magazynu części powstałych z rozbiórki.

   (Obieg wg p. 3 b tabeli zał. Nr 1).

7. **Przyjęcie materiału „MP"** stanowi dowód przyjęcia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez magazyn. (Obieg wg p. 2 a tabeli zał. Nr 1).

8. **Dowód „WZ" jest:**
   1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na zewnątrz KG PSP,
   2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
   3) potwierdzeniem otrzymania ww. materiałów przez odbiorcę.

   (Obieg wg p. 2 c tabeli zał. Nr 1).

9. **Pobranie materiałów „MW"** (asygnata magazyn wyda) jest:
   1) poleceniem wydania materiałów z magazynu na potrzeby własne KG PSP,
   2) dowodem wydania materiałów przez magazyniera,
   3) potwierdzeniem otrzymania ww. materiałów przez odbiorcę

   (Obieg wg p. 2b tabeli zał. nr 1).

10. Zasady gospodarki majątkiem KG PSP oraz wzory dokumentów, o których mowa m.in. w niniejszym paragrafie (oprócz przywołanego w pkt 3) określi odrębnie dyrektor Biura Logistyki, stosownie do § 8 ust. 1 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego KG PSP.

Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej

§ 8.

1. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 5 dokumentujący polecenie dokonania przelewu z tytułu odpisu na FSS, przekazania dochodów budżetowych, potrąceń pracowniczych, omyłkowych wpływów itp.

   Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów odpowiednio poz. 8e zał. Nr 1.

2. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 7 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków depozytowych kaucji gwarancyjnych należytego wykonania dostaw, robót i usług oraz zwrotu wadium. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8b i 8c zał. Nr 1.

3. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 7 dokumentujący polecenie dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8a zał. Nr 1.

4. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 9 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków rachunku bieżącego wydatków budżetowych — zasileń w środki budżetowe dysponentów III stopnia. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8d zał. Nr 1.

5. Druk dyspozycji płatniczej według wzoru nr 10 dokumentujący polecenie dokonania przelewu ze środków rachunku bieżącego wydatków budżetowych — dotacji z budżetu dla jednostek ochrony przeciwpożarowej. Obieg i zasady kontroli wg tabeli obiegu dokumentów poz. 8d zał. Nr 1.

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) jest przechowywana w pomieszczeniach Biura Finansów.

2. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych. Kompletowanie dowodów księgowych powinno zapewniać:
   1) łatwe odszukanie i sprawdzenie,
   2) ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Zbiory dokumentów w segregatorach oznacza się:
   1) nazwą jednostki,
   2) nazwą dokumentacji (np. finansowo-księgowa, inwentaryzacyjna itp.),
   3) okresem roku obrotowego którego dotyczą,
   4) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych znajdujących się w segregatorze.

4. Dokumenty księgowe mogą być udostępniane tylko w uzasadnionych przypadkach osobom trzecim za zgodą głównego księgowego KG PSP na ich pisemny wniosek zawierający oświadczenie o celu wypożyczenia i terminie zwrotu dokumentu.

5. Okres przechowywania dowodów księgowych określa instrukcja kancelaryjna KG PSP.

Załączniki do decyzji Nr 52 Komendanta Głównego PSP
z dnia 14 września 2010 r. (poz. 34)

Załącznik nr 1

TABELA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Przeznaczenie dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu	Ilość egz.	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu	Terminy przekazania, doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie i zatwierdzanie dowodu finansowo-księgowego			
							pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	kontrola wstępna dokonana zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych	zatwierdza/ podpisuje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	**Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń, należności oraz świadczeń.**									
a/	listy płac	Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	Kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
b/	listy płatnicze dodatkowych należności i świadczeń	Lista płatnicza stanowi dokument do wypłaty dodatkowych należności.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych na podstawie listy osób uprawnionych do otrzymania należności, przekazanej przez odpowiedzialne komórki merytorycznie	1	Kasa/ROR	w terminach wypłaty dodatkowych należności	Dyrektor Biura Kadr i Organizacji lub zastępca, Dyrektor Biura Logistyki lub zastępca	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
c/	umowa zlecenia/o dzieło	Stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia należnego wykonawcy zlecenia/dzieła.	Biuro merytoryczne	2	a/ 1 egz. Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych b/ 2 egz. – wykonawca	przed upływem 7 dni od daty podpisania	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
d/	rachunek do umowy zlecenia i o dzieło	jw.	Wykonawca zlecenia/ dzieła oraz Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych w zakresie naliczeń	2	Kasa/ROR	3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego	upoważniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	**Dowody związane z gospodarką materiałowo-magazynową oraz zakupem usług**									
a/	przyjęcie materiału „MP" (asygnata magazyn przyjmie)	„MP" stanowi dokument (dowód) przyjecia materiałów otrzymanych od jednego dostawcy przez jeden magazyn.	magazyn	2	a/ oryginał – Wydział Administracyjny BT b/ kopia magazyn	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
b/	pobranie materiałów „MW" (asygnata magazyn wyda)	Dowód „MW" jest poleceniem wydania z magazynu materiałów na potrzeby własne KG PSP.	Wydział Administracyjny BT	2	a/ oryginał – Wydział Administracyjny BT b/ kopia magazynier	w dniu wystawienia	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
c/	wydanie materiału „Wz"	„Dowód „Wz" jest poleceniem wydania materiałów na zewnątrz KG PSP, potwierdza fakt wydania materiałów przez magazyniera oraz potwierdza otrzymanie materiałów przez odbiorcę.	Wydział Administarcyjny BT	3	a/ oryginał dla Wydziału Administracyjnego b/ 1-sza kopia dla odbiorcy c/ 2-ga kopia dla magazynu	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub zastępcy
d/	dowody obce – faktury (rachunki) za wykonane roboty, dostawy i świadczone usługi	Faktura (rachunek) dostawcy dokumentuje transakcję sprzedaży towarów i usług na rzecz KG PSP.	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14 (przy uwzględnieniu zapisu w § 2 ust. 15)	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy.
e/	dowody obce – noty księgowe (dotyczy obciążenia KG PSP płatnością)	Nota księgowa obciążeniowa dokumentuje obciążenie KG PSP z różnych tytułów (np. udział w kosztach OC itp.).	X	X	Biuro Finansów	niezwłocznie nie później niż 3 dni przed upływem terminu płatności	Dyrektor biura odpowiedzialnego za wydatek lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta Głównego PSP oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy.
3.	**Inwestycje i dokumenty obrotu środkami trwałymi**									
a/	przyjęcie środka trwałego „OT"	Dokument „OT" służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Sporządza się na podstawie faktury dostawcy oraz protokołu odbioru faktycznego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
b/	likwidacja środka trwałego „LT”	Służy do udokumentowania likwidacji (kasacji) środka trwałego.	Wydział Administracyjny BT	2	Biuro Finansów	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
c/	przekazanie środka trwałego „PT”	Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce PSP.	Wydział Administracyjny BT	4	a) 4 egz.adresat (zwrot za potwierdzeniem 2 egz.) b) 1-szy egz. potwierdzony Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów c) 2-gi egz. potwierdzony BT	bieżąco	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT	X	X	Komendant Główny, Zastępca Komendanta, Dyrektor BT lub jego zastępcy
d/	protokół odbioru (środka trwałego, usługi, materiału)	Służy do udokumentowania kompletności oraz faktu odbioru zakupionego środka trwałego, usług i materiałów.	miejsce odbioru faktycznego	2	Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości – oryginał protokołu wraz z fakturą dostawcy; Biuro Logistyki Wydział Administracyjny-kserokopia protokołu wraz z kserokopią faktury dostawcy	bieżąco	X	X	X	upoważnieni przedstawiciele dostawcy i odbiorcy
4.	**Gospodarka finansowa**									
a/	czek gotówkowy/ rozrachunkowy	Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.	Kasa KG PSP	1	X	X	X	x	X	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
b/	dowód kasowy „Kasa przyjmie”	Stosowany w przypadkach wpłat gotówkowych za usługi, zwroty zaliczek, innych opłat na rzecz KG PSP oraz dokumentujący pobranie gotówki z banku.	Kasa KG PSP	3	a/ oryginał pod raport kasowy b/pierwsza kopia dla wpłacającego c/ druga kopia w bloczku do rozliczenia	x	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
c/	dowód kasowy „Kasa wypłaci”	Stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.	Kasa KG PSP	2	a/ oryginał pod raport kasowy b/ kopia w bloczku do rozliczenia	X	x	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
d/	wniosek o zaliczkę	Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe	biuro merytoryczne	1	Kasa KG PSP	X	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
e/	rozliczenie zaliczki	Służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki.	biuro merytoryczne	1	Kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty wykonania zadania	Dyrektor biura merytorycznego lub osoba uprawniona do merytorycznej kontroli zgodnie z Zał. Nr 14	uprawniony pracownik Wydziału Płac i Rozliczeń Finansowych	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
f/	rozliczenie polecenia krajowego wyjazdu służbowego	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	polecenie wyjazdu służbowego pracownika delegowanego, wystawione przez Biuro Kadr i Szkolenia	1	Kasa KG PSP	nie później niż 14 dni od daty powrotu z delegacji.	Dyrektor lub zastępca dyrektora biura merytorycznego — przełożony delegowanego; Dla dyrektorów biur — Komendant Główny lub Zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub jego Zastępca oraz Dyrektor BT KG PSP lub jego zastępcy
g/	rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej	Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.	dowód własny pracownika delegowanego	1	Kasa KG PSP/ Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych BF	jw.	Dyrektor lub zastępca Biura Współpracy Międzynarodowej oraz Dyrektor lub zastępca biura merytorycznego — przełożony delegowanego pracownika	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP
h/	raport kasowy „RK”	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub w okresie kilkudniowym.	Kasa KG PSP	2	1-szy egzemplarz wraz z dowodami – księgowość 2-gi egzemlarz kasa	przekazywany niezwłocznie po sporządzeniu; wykonywany w zależności od ilości obrotów kasowych ale nie rzadziej niż raz na 10 dni oraz bezwzglednie na koniec miesiąca	X	X	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
i/	wniosek o zakup dewiz	Służy jako dokument umożliwiający zakup dewiz na podróż służbową zagraniczną.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	1	Kasa KG PSP/ Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych BF	bieżąco, nie później niż do godz. 15.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień udzielenia zaliczki delegowanemu	Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej lub jego zastępca	upoważniony pracownik Biura Finansów	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny lub Zastępca Komendanta Głównego PSP lub osoba upoważniona

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
j/	bankowy dowód wpłaty	Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy KG PSP do banku	Kasa KG PSP	1	bank finansujący	X	X	X	x	X
k/	polecenie przelewu	Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych faktur (rachunków, not itp.) lub na podstawie list płac, umów zlecenia i o dzieło i innych dowodów określonych w § 2 Instrukcji.	Biuro Finansów	1	X	bieżąco	X	X	x	dwie osoby funkcyjne wg karty wzorów podpisów
5.	**Dokumentacja własna**									
a/	polecenie księgowania „PK"	„PK" stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	1	X	bieżąco	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego
b/	faktura VAT, faktura korygująca, nota korygująca	Służy do udokumentowania sprzedaży własnej.	biuro merytoryczne	3	a/ oryginał dla kupującego b/ 1-sza kopia dla Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości c/ 2-ga kopia dla kasy(gotówka)	bieżąco	X	X	X	Dyrektor biura merytorycznego lub zastępca, Redaktor Naczelny „Przeglądu Pożarniczego" lub osoba upoważniona do zastępowania Redaktora Naczelnego
c/	nota księgowa — zewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia innych podmiotów z tytułu kar umownych, lub innych rozliczeń.	biuro merytoryczne/Biuro Finansów	2	1-szy adresat 2-gi — Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca/ Dyrektor Biura merytorycznego lub zastępca
d/	nota księgowa — wewnętrzna	Służy do udokumentowania obciążenia pracowników/ funkcjonariuszy z tytułu odsetek za zwlokę.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	2	1-szy adresat 2-gi — Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	bieżąco	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca / dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.	**Dokumenty inwentaryzacyjne**									
a/	arkusz spisu z natury	Służy do spisania rzeczywistych stanów np. w magazynie, w Kasie.	Komisja inwentaryzacyjna bezpośrednio podczas spisu	2	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	zespół spisowy
b/	zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo--wartościowych pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym.	Wydział Administracyjny BT	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Naczelnik Wydziału Administracyjnego BT
c/	protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic	Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.	Komisja inwentaryzacyjna	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komisja inwentaryzacyjna
d/	sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji	Podsumowanie inwentaryzacji — zatwierdzenie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Przewodniczący GKI	1	zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
7.	**Dokumenty dotyczące szkód w mieniu lub w środkach pieniężnych**									
a/	protokół szkody	Służy do udokumentowania ujawnionej szkody w mieniu lub środkach pieniężnych.	biuro merytoryczne	3	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi i 3-ci egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	nie później niż 7 dni od daty ujawnienia szkody	X	X	X	Dyrektor Biura merytorycznego lub jego zastępca
b/	sprawozdanie z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	3	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi i 3-ci egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
c/	orzeczenie o umorzeniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	2	a/ 1-szy egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości b/ 2-gi egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
d/	ugoda między pracownikiem a pracodawcą dotycząca zapłaty odszkodowania.	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a/ 1-szy egz. Wydz. Księg.-Sprawozd. b/ 2-gi egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP c/ 3-ci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	x	Komendant Główny PSP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
e/	oświadczenie (opis) przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego	Służy do wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności zaistnienia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	2	1egz. Wydział Księgowości i Sprawozdawczości 2 egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP	X	X	X	x	osoba składająca oświadczenie
f/	orzeczenie o odszkodowaniu	Wskazanie sposobu rozliczenia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	3	a/ 1-szy egz. Wydz. Księg.i Spawozd. b/ 2-gi egz. Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP c/ 3-ci egz. odpowiedzialny za szkodę	X	X	X	X	Komendant Główny PSP
g/	zobowiązanie do zapłaty odszkodowania	Udokumentowanie zobowiązania do naprawienia szkody.	Komisja ds. Szkód w Majątku KG PSP we współpracy z Biurem Prawnym	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	niezwłocznie	X	X	X	osoba zobowiązująca się
8.	**Pozostałe dokumenty gospodarki finansowej**									
a/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu środków pieniężnych pochodzących z wpływów na rachunek sum na zlecenie środków ubezpieczeniowych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
b/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu — zwrotu kaucji należytego wykonania robót, usług i dostaw	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Merytoryczne biuro odpowiedzialne za realizację zakupu robót, usług, dostaw w związku z którymi zleceniobiorcy zostali zobowiązani do zdeponowania na rachunku KG PSP kaucji należytego wykonania	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura merytorycznego	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
c/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu — zwrotu wadium przetargowego	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Zamówień Publicznych BF	1	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	X	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
d/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu zasilenia w środki budżetowe dysponentów III stopnia oraz dotacji dla jednostek ochrony przeciwpożarowej	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Planowania i Analiz Budżetowych BF		Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	x	Dyrektor Biura Finansów, zastępca lub osoba z Biura Finansów uprawniona do kontroli merytorycznej zgodnie z zał. Nr 14	x	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta
e/	dyspozycja płatnicza dokonania przelewu: potrąceń z list płac, przekazu na ZFŚS, przekazu na Fundusz Świadczeń Socjalnych Emerytów PSP, pomyłkowych wpływów, podatków i składek ZUS, dochodów budżetowych, zwrotu wydatków itp. transferów pieniężnych	Decyzja wskazania beneficjenta przelewu środków pieniężnych.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości / Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	1	w miejscu	X	X	X	X	Główny Księgowy lub osoba zastępująca Głównego Księgowego/ Dyrektor Biura Finansów lub zastępca
f/	dyspozycja przekazania gwarancji i poręczeń przewidzianych prawem zamówień publicznych	Decyzja wskazania adresata zwrotu poręczeń i gwarancji.	Wydział Zamówień Publicznych dla zwrotu wadium wniesionego w innej formie niż środki pieniężne. Merytoryczne biuro dla kaucji i poręczeń należytego wykonania umów, wniesionych w innej formie niż środki pieniężne.	1	w miejscu	X	Dyrektor Biura Finansów lub zastępca / Dyrektor biura merytorycznego lub jego zastępca	X	X	Komendant Główny PSP lub Zastępca Komendanta

Załącznik nr 2

INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Część I ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858, z późn. zm.).

Część II szczegółowa

§ 1.

Pomieszczenie kasy

1. W KG PSP Kasa znajduje się w wyodrębnionym pomieszczeniu oraz jest zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Okna i drzwi są specjalnie wzmocnione. Okna są okratowane.
3. Kasa jest wyposażona w szafy, sejfy i kasety metalowe trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.
4. Pomieszczenia kasowe po zakończeniu pracy są plombowane.

§ 2.

Ochrona kasy

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej ich właściwą ochronę.
2. Kasa jest wyposażona w szafę pancerną trwale przytwierdzoną do podłoża.
3. Pomieszczenia kasy posiadają instalację alarmową.
4. Duplikaty kluczy do kasy są złożone w depozycie bankowym.
5. Wysokość gotówki tzw. „pogotowie kasowe" określa się w następującej wysokości:
   a) z przeznaczeniem na niezbędne wydatki 10.000 PLN (dziesięć tysięcy złotych),
   b) z przeznaczeniem na akcje międzynarodowe z pomocą ratowniczą lub humanitarną 10.000 EURO (dziesięć tysięcy euro) oraz 20.000 USD (dwadzieścia tysięcy dolarów amerykańskich).

§ 3.

Transport środków pieniężnych

1. Transportu wartości pieniężnych dokonuje się samochodem po trasie najbardziej bezpiecznej, w miarę możliwości biegnącej między zabudowaniami, należycie oświetlonej i możliwie często patrolowanej przez policję.
2. Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej dokonywany jest samochodami nie przystosowanymi do tego celu. Powyżej tej kwoty transport odbywa się wyłącznie samochodami dostosowanymi do przewozu wartości pieniężnych.
3. Transport wartości do 0,3 jednostki obliczeniowej może odbywać się bez konwoju. Transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
   a) jednego konwojenta — przy przewozie wartości pieniężnych od 1 do 5 jednostek obliczeniowych,
   b) dwóch konwojentów — przy przewozie wartości pieniężnych od 5 do 15 jednostek obliczeniowych,
   c) trzech konwojentów — przy przewozie wartości pieniężnych od 15 do 50 jednostek obliczeniowych.

§ 4.

Kasjer

1. Kasjerem jest osoba:
   a) posiadająca minimum średnie wykształcenie (pożądane o profilu ekonomicznym),
   b) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,

c) posiadająca nienaganną opinię,

d) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,

e) legitymująca się praktyką w księgowości finansowej lub posiadająca przeszkolenie w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

2. Przejęcie — przekazanie kasy następuje tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji.

3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej.

4. Kasjer posiada aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Jednostka obliczeniowa określa dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Jednostkę obliczeniową określa się jako 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez GUS.

§ 5.

Gospodarka kasowa

1. W kasie KG PSP może znajdować się:

a) pogotowie kasowe na bieżące wydatki ustalone w § 2 ust. 6,

b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,

c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

d) druki ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe „KP", „KW" i inne). Druki te winny być ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Znajdującą się na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość odprowadza się — wpłaca do banku najpóźniej w następnym dniu roboczym.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych wydatków a niezrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.

Pobrane należności do kasy należy przekazać w następnym dniu roboczym na właściwy rachunek bankowy. W uzasadnionych przypadkach w zależności od wysokości wpływów gotówki oraz właściwego jej zabezpieczenia można podjąć decyzję określającą częstotliwość przekazywania gotówki do banku, nie dłuższy jednak niż 10 dni. Jeżeli jednak koszty bankowe przekraczałyby kwoty przekazywane, wówczas odprowadzenie do banku kwot winno być dokonywane raz w miesiącu na koniec miesiąca.

§ 6.

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

a) raport kasowy „RK",

b) dowód wpłaty „KP",

c) dowód wypłaty „KW",

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

a) dowody zakupu — faktury VAT, rachunki, noty, itp.

b) dowody sprzedaży — faktury VAT, rachunki,

c) wnioski o zaliczkę,

d) rozliczenie delegacji służbowej,

e) lista płac i innych należności pracowniczych,

f) rachunki umów: zlecenia, o dzieło itp.,

g) inne akceptowane przez głównego księgowego.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

a) instrukcja kasowa,

b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,

c) zakres czynności kasjera,

d) protokoły przyjęcia — przekazania kasy,

e) protokoły inwentaryzacyjne.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) wpłaty gotówkowe — własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „Kasa przyjmie KP";

2) wypłaty gotówkowe — rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki „Kasa wypłaci KW".

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

4. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, poddane kontroli wstępnej oraz zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w § 3 Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP.

5. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

6. Na listach płacy powinny być podane następujące adnotacje:

1) numer kolejnej listy płacy,

2) osoba, która sporządziła listy płacy,

3) osoba, która sprawdziła listy płacy pod względem formalno-rachunkowym,

4) osoba, która sprawdziła listy płacy pod względem merytorycznym,

5) osoba, która dokonała wypłaty wynagrodzenia,

6) data wypłaty wynagrodzenia.

Czynności służbowe wymienione w podpunktach 2—5 nie powinny być wykonywane przez tą samą osobę.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawionych zbiorczych dowodów, gdzie jest wpisana słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat), każda osoba kwituje kwotę otrzymaną.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym jego numer, datę wystawienia oraz nazwę wystawcy dokumentu.

8. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie kasowym zamieszcza się numer i datę wystawienia oraz określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowanym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowanego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać tożsamość własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. Małżonek pozostający we wspólnym pożyciu może bez pełnomocnictwa pobierać należności drugiego małżonka, chyba że sprzeciwia się temu małżonek, którego wypłata dotyczy.

10. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

11. Raporty kasowe sporządza się w zasadzie codziennie. Dopuszcza się sporządzanie ich za okresy kilkudniowe w przypadkach małego obrotu. Na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

    Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.

12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Niedopuszczalne jest wydawanie z kasy gotówki na podstawie prowizorycznych pokwitowań. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

    Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi zyski nadzwyczajne — niewyjaśnione nadwyżki kasowe należy odprowadzić na dochody budżetowe.

13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki, plombowane kasetki zawierające gotówkę, pieczątki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

    1) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

        a) numer kolejny depozytu,

        b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy gotówce określenie jej wysokości,

        c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,

        d) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia i podpis kasjera.

    2) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowody wpłaty „KP".

    1) Dowód „KP" jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.

    2) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.

    3) Na okładce bloku formularzy należy odnotować:

        a) numer kolejny bloku formularzy,

        b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...),

        c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ... do dnia ...).

    4) Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach, w których:

        a) oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,

        b) 1-sza kopia jest dla wpłacającego,

        c) 2-ga kopia pozostaje w bloku formularzy.

    5) Kasjer wystawiając dowód „KP" określa w nim:

        a) datę wpłaty,

        b) nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty lub nazwę banku w przypadku podjętej z banku gotówki,

        c) dokładne określenie tytułu wpłaty,

        d) kwotę wpłaty cyfrowo i słownie (liczbę słownie rozpoczynamy od dużej litery).

6) W dowodzie „KP" nie można dokonać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KP" nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

7) Na dowód wystawienia dowodu „KP" kasjer w pozycji „wystawił" składa własnoręczny podpis. Drugi podpis składa kasjer w pozycji „otrzymałem", jako potwierdzenie przyjęcia gotówki, a następnie przekazuje dowód do zatwierdzenia głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego.

Udokumentowaniu „KP" podlega również gotówka podjęta z banku do kasy.

2. Dowód wypłaty „KW".

1) Dowód „KW" jest również drukiem ścisłego zarachowania. W zakresie wydawania, oznakowania i rozliczenia wykorzystanych formularzy obowiązują te same zasady jakie dotyczą dowodów „KP".

2) Dowód „KW" stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. listą płac).

3) Dowód wypłaty wystawia się w przypadku:

a) wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie,

b) w innych przypadkach, gdy brak jest dowodu źródłowego.

4) Dokument „KW" powinien zawierać następujące dane:

a) datę wypłaty,

b) nazwisko i imię (nazwę) osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty lub grupy pracowniczej, której wypłata jest dokonywana,

c) tytuł wypłaty,

d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

5) Dowód „KW" sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których:

a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,

b) kopia pozostaje w bloku formularzy.

6) W dowodzie „KW" nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu możne nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu „KW" nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczania.

7) Dowód podpisują: kasjer jako wystawiający i wypłacający oraz otrzymujący gotówkę. Dowód wypłaty „KW" zatwierdza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego.

3. Raport kasowy „RK"

1) Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Należy on również do druków ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat.

2) Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

a) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową a w rubryce „kasa" wpisuje się oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzony,

b) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,

c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „dowód" symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-1", „KW-1",

d) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się łączne kwoty operacji gotówkowych oraz liczbę operacji wpłat (oznaczenie np. KP-4) oraz liczbę operacji wypłat (oznaczenie np. KW-8, symbol KW w tym polu nie jest równoznaczny liczbie dowodów wypłaty, lecz liczbie operacji wypłaty).

3) Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód" i „rozchód", następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny".

4) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach w okresach zależnych od wielkości obrotów kasowych, nie rzadziej niż co 10 dni i obowiązkowo na koniec miesiąca. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie zastępującej głównego księgowego. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

5) Raporty kasowe prowadzi się odrębnie co najmniej dla:

a) wpłat i wypłat ze środków budżetowych (z pogotowia kasowego oraz kwot pobranych z przeznaczeniem na konkretne wydatki),

b) wpłat i wypłat ze środków sum na zlecenie,

c) środków funduszy socjalnych,

d) środków dochodów własnych,

e) środków ze źródeł zagranicznych,

f) środków dochodów budżetowych.

6) Dla każdego rodzaju raportów kasowych stosuje się odrębną numerację. Ewidencja prowadzona w raportach kasowych powinna zapewnić możliwość:

a) rozliczenia kasjera z powierzonej gotówki,

b) ustalenia stanu w kasie na dany moment.

4. Raporty kasowe w KG PSP sporządzane są techniką komputerową przy zastosowaniu programu „Obsługa kasy ver. 6.1" opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „FORTECH" Sp. z o.o.

5. Dokumenty „KP", „KW" sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

6. Dokumenty księgowe, na podstawie których dokonano wypłat powinny być ostemplowane pieczątką o następującej treści „Wypłacono przelewem, czekiem Nr ....., gotówką dnia ....." i wypełnione.

§ 8

Kontrola kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.

2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczać się do sprawdzania wszystkich dokumentów dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.

3. Okresowa kontrola kasy powinna nastąpić co najmniej w obowiązkowych terminach tj.:

1) przy przekazaniu — przyjęciu kasy,

2) w dniu kończącym rok,

3) w dniu, w którym stwierdzono powstałe szkody,

4) w dniu poprzedzającym dzień zmiany formy prawnej jednostki.

4. Inwentaryzacje okresowe kasy przeprowadzane są metodą spisu z natury przez komisję powołaną decyzją Komendanta Głównego PSP. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury w obecności kasjera. W przypadku, gdy udział w spisie kasjera jest niemożliwy (np. z powodu nagłej choroby) w spisie powinna brać udział osoba przejmująca kasę na czas nieobecności kasjera.

Dokumentację inwentaryzacyjną kasy stanowi protokół inwentaryzacji kasy z arkuszem spisu z natury.

5. W celu zapewnienia skutecznej ochrony gotówki w kasie główny księgowy przeprowadza inwentaryzację tej gotówki w ciągu roku w terminach niezapowiedzianych.

Załącznik nr 3

Warszawa, dnia ....

ROZLICZENIE
kosztów zagranicznej podróży służbowej

1. Nazwisko i imię ....

2. Nazwa jednostki organizacyjnej ....

3. Podstawa odbycia podróży (nr wniosku) BWM-I-0843/.................. z dnia ....

do (wymienić kraj) ....

4. Pobyt za granicą trwał od dnia .... godz. ....

do dnia .... godz. ....

w tym w (wymienić kraj): ....

od dnia .... godz. ....

do dnia .... godz. ....

A. OTRZYMAŁEM:

1. Z kasy KG PSP (gotówką) ....
(nazwa waluty i kwota)

B. WYDATKOWAŁEM:

1. Diety/kieszonkowe:

Ilość diet		stawka dzienna diety		procent diety		ilość osób		Razem	Suma
....	x	....	x	....	x	....	=	....	
....	x	....	x	....	x	....	=	....	
....	x	....	x	....	x	....	=	....	

2. Hotel:

Kraj	stawka dzienna diety		Ilość dni		ilość osób		Razem	Suma
....		x	....	x	....	=	....	
....		x	....	x	....	=	....	

3. Przejazdy środkami komunikacji miejscowej:

stawka dzienna diety		Ilość dni		ilość osób		procent diety		Suma
....	x	....	x	....		10%......	=	

4. Koszty dojazdu z dworca/lotniska i do dworca/lotniska:

ilość osób		stawka dzienna diety		Suma
....	x	....	=	

5. Przejazdy ....
(środek transportu określony przez pracodawcę: skąd — dokąd)

6. Inne (wymienić jakie) ....

Ogółem wydatkowałem kwotę:

C. ZESTAWIENIE:

Przeliczenie w złotych po kursie: .... z dnia ....

1. Ogółem dysponowałem kwotą zł .... = ...
2. Ogółem wydatkowałem kwotę zł .... = ...
3. Pozostało zł .... = ...
5. Pozostałą sumę wpłaciłem dnia .... do kasy KG PSP
4. Brak .... = ...
6. Brakującą sumę pokryłem z ....
7. Różnice kursowe ....

Załączam .... dokumentów

....
podpis rozliczającego delegację

Stwierdzam konieczność i celowość wydatkowania kwot w walutach obcych, wykazywanych w części B rozliczenia

....
podpis i pieczęć dyrektora BWM lub zastępcy

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja .... zadanie ....
podzadanie .... działanie ....
kwota .... zł słownie ....
....
....
data podpis i pieczęć

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

....
data, podpis i pieczęć

Stwierdzam fakt pobytu delegowanego za granicą w okresie podanym w rozliczeniu oraz wykonanie zadań służbowych.

....
podpis i pieczęć
dyrektora biura delegowanego pracownika lub zastępcy*/

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział .... § .... poz. ....

....
data, podpis i pieczęć

Wydatek zatwierdzam

....
Komendant Główny PSP

*/ w przypadku delegowania osób spoza KG PSP podpis kierownika właściwej jednostki organizacyjnej PSP.

UWAGI:
1. Łączna liczba dni pobytu w poszczególnych krajach nie może w rozliczeniu przekraczać ogólnej liczby dni faktycznego pobytu za granicą.
2. Czas pobytu za granicą liczy się przy podróży:
   koleją — od chwili przekroczenia granicy przy wyjeździe, aż do przybycia w drodze powrotnej na granicę RP,
   samolotem — od chwili startu z lotniska, aż do chwili lądowania na lotnisku w kraju przy powrocie,
   statkiem — od chwili wyjścia statku z portu polskiego, aż do chwili powrotu statku, na którym delegowany odbywa podróż służbową do portu polskiego.
3. Zaliczkę na koszty podróży służbowej należy rozliczyć w terminie **14 dni od daty powrotu z zagranicy**.

Załącznik nr 4

Zbiorcze zestawienie dokumentów

złożonych przez ....
(w ramach stałej zaliczki)

Lp.	Pozycja wydatków (dokumentów)	Kwota	Konto
	RAZEM		

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
dnia ....

podpis, pieczęć ....

Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział .... § .... poz. ....

.... data .... podpis, pieczęć

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych ....
słownie ....

.... data .... podpis, pieczęć”

Załącznik nr 5

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu

Proszę o przekazanie przelewem w dniu ....

na konto ....
(pełna nazwa kontrahenta)

w banku ....

nr rachunku ....

kwoty ....

tytułem ....

Płatności należy dokonać z*:

1. R-ku podstawowego — NBP O/Okr. W-wa **52 1010 1010 0047 9222 3000 0000** — **rachunek bieżący — subkonto wydatków**
2. R-ku podstawowego — NBP O/Okr. W-wa **02 1010 1010 0047 9222 3100 0000** — **rachunek bieżący — subkonto dochodów**
3. R-ku pozabudżetowego — NBP O/Okr. W-wa **22 1010 1010 0047 9218 9110 0000** — **zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**
4. R-ku pozabudżetowego — NBP O/Okr. W-wa **54 1010 1010 0047 9213 9120 1000** — **sumy na zlecenie i depozytowe**
5. R-ku pozabudżetowego — NBP O/Okr. W-wa **85 1010 1010 0047 9218 9110 1000** — **fundusz socjalny emerytów PSP**

*** właściwe podkreślić**

„Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja .... *zadanie* ....
podzadanie .... *działanie* ....
kwota .... *słownie* ....
....

....
data *podpis, pieczęć"*

Sporządził:

....
podpis, pieczęć

....
(zlecający dokonanie płatności podpis, pieczęć)

Załącznik nr 6

Warszawa, dnia ....

Wydział Płac
i Rozliczeń Finansowych
Biuro Finansów KG PSP
w miejscu

Proszę o przekazanie przelewem w dniu ....

na konto **Ministerstwa Finansów**
w Warszawie
Departament Budżetu Państwa
w banku **NBP O/O Warszawa,**
nr rachunku **48 1010 1010 0075 9122 2610 0000**

kwoty: ....

tytułem: zwrot niewykorzystanych środków niewygasających w .... roku.

rozdział ...., paragraf ...., zadanie nr ....

Płatności należy dokonać z:

1. R-ku podstawowego — NBP O/O Warszawa — r-k bieżący — subkonto dochodów
64 1010 1010 0047 9213 3930 0000

....
Komendant Główny PSP lub Zastępca
podpis, pieczęć

....
Główny księgowy lub osoba zastępująca
głównego księgowego,
podpis i pieczęć

Załącznik nr 7

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biura Finansów
w miejscu

Proszę o przekazanie w dniu ....
/dzień, miesiąc, rok/

Na konto ....
/pełna nazwa i adres/

Kwotę .... (słownie: ....)

Tytułem ....

....

Płatności należy dokonać z:
R-ku pozabudżetowego — NBP O/O Warszawa sumy na zlecenie i depozytowe
54 1010 1010 0047 9213 9120 1000

Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
podpis i pieczęć wystawcy

....
data podpis, pieczęć

Zatwierdzam

....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 8

Warszawa, dnia ....

Wydział ....
Biuro Finansów
w/m

Proszę o przekazanie w dniu ....
/dzień, miesiąc, rok/

Na adres: ....
/pełna nazwa i adres Wystawcy/Gwaranta/Poręczyciela/

....

Gwarancji, poręczenia*) ....
/numer dokumentu, data wystawienia, tytuł/

....

Tytułem: ....

....

....
podpis i pieczęć wystawcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data podpis, pieczęć

ZATWIERDZAM

....
Komendant Główny PSP/Zastępca

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 9

DYSPOZYCJA PŁATNICZA
w dniu ....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1	CMP Mysłowice	
2	SA PSP Kraków	
3	SA PSP Poznań	
4	SP PSP Bydgoszcz	
5	CS PSP Częstochowa	
	RAZEM	

Sporządził: ....
podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data *podpis, pieczęć”*

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział .... § .... *poz.* ....

....
data *podpis, pieczęć”*

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych ....
słownie ....

....
data *podpis, pieczęć”*

Załącznik nr 10

DYSPOZYCJA PŁATNICZA
w dniu ....
na przekazanie dotacji z budżetu dla jednostek
ochrony przeciwpożarowej rozdział .... § ....

Lp.	Jednostka	Kwota w zł
1		
2		
3		
4		
5		
RAZEM		

Sporządził: ....
podpis, pieczęć

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data *podpis, pieczęć"*

„Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja .... *zadanie* ....
podzadanie .... *działanie* ....
kwota .... *słownie* ....
....

....
data *podpis, pieczęć"*

„Dokonano kontroli wstępnej zgodnie
z art. 54 ustawy o finansach publicznych
rozdział .... *§* .... *poz.* ....

....
data *podpis, pieczęć"*

„Zatwierdzono do wypłaty na kwotę złotych ....
słownie ....

....
data *podpis, pieczęć"*

Załącznik nr 11

Nazwa jednostki

Rozliczenie środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa
za okres od początku roku do dnia ....

(w zł i gr)

PROGRAMY		Kwota środków otrzymana do końca okresu sprawozdawczego	Kwota środków przekazana do budżetu państwa	Klasyfikacja budżetowa przekazanych środków (rozdział, paragraf)
1		2	3	4
Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej z tytułu refundacji wydatków poniesionych z budżetu państwa, w tym:		0,00	0,00	X
1.	Program Operacyjny Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw			
2.	Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich			
3.	Program Operacyjny Transport			
4.	Program Operacyjny Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich			
5.	Program Operacyjny Rybołówstwo i przetwórstwo ryb			
6.	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego			
7.	Program Operacyjny Pomoc Techniczna			
8.	Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL			
9.	Inicjatywa Wspólnotowa INTERREG			
10.	Fundusz Spójności Transport			
11.	Fundusz Spójności Środowisko			
12.	Fundusz Spójności — projekt pomocy technicznej „Wsparcie działań informacyjnych i promujących dot. projektów współ. z FS w Polsce"			
13.	Program Forest Focus			
14.	Program Wspólnotowy „Leonardo da Vinci"			
15.	Europejski Fundusz Uchodźczy — Program 2006, Program 2007			
16.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Współpracy Międzyregionalnej — INTERREG IV C			
17.	Komisja Europejska Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)			
18.	Pomoc Techniczna w ramach PROW 2007—2013 (dotyczy dysponentów części: 19, 32, 33, 35, 49)			
19.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska — Brandenburgia 2007—2013			

1		2	3	4
20.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska — Rep. Słowacka 2007—2013			
21.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska — Litwa 2007—2013			
22.	Europejska Współpraca Terytorialna — Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Południowy Bałtyk 2007—2013			
23.	Zwroty z SG EFOiGR			
24.	Projekt dotyczący harmonizacji badań amfetaminy w Europie (CHEDAR)			
25.	Pozostałe programy	0,00	0,00	
25.1	TEN-T			
25.2	...			

Główny księgowy Kierownik

Załącznik nr 12

UMOWA ZLECENIA

Nr .... **zawarta w dniu** .... **pomiędzy ZLECENIODAWCĄ:**

Nazwa Zleceniodawcy				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
WARSZAWA	*00-463*	*Podchorążych*	*38*	
reprezentowanym przez	1.		2.	

a ZLECENIOBIORCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy/ Adres miejsca zamieszkania				
Województwo	Powiat		Gmina	
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Urząd skarbowy – nazwa i adres				
Dowód osobisty – seria i numer	PESEL		NIP	
Data urodzenia	Miejsce urodzenia		Imiona rodziców –ojca	-matki

§ 1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje wykonanie następujących prac:
....
....
....
....
....
....

§ 2. Umowa została zawarta na okres od .... do ....

§ 3. Zlecenie będzie wykonywane: */

☐ w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Zleceniodawcy;

☐ poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy.

§ 4. Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy kwotę brutto [ ] złotych.

Słownie:

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

***/ zaznaczyć właściwy kwadrat**

....

ZLECENIODAWCA podpis i pieczęć **ZLECENIOBIORCA** podpis

....

RADCA PRAWNY podpis i pieczęć **GŁÓWNY KSIĘGOWY** podpis i pieczęć

W momencie podpisania umowy, zgodnie ze złożonym przez Zleceniobiorcę oświadczeniem, Zleceniobiorca z tytułu wykonywania tej umowy: */

1 ☐ podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
☐ chce podlegać dobrowolnemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,

2 ☐ nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
☐ nie chce podlegać ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,

W przypadku gdy zaznaczono pkt 1 Zleceniobiorca oświadcza, że:

a. ☐ chce ☐ nie chce być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym oraz

b. przyjmuje do wiadomości, że wykonując zlecenie poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy nie będzie podlegał ubezpieczeniu wypadkowemu.

Oświadczenie */

Oświadczam, jako Zleceniobiorca tej umowy, że:

1) Jestem podatnikiem podatku VAT
☐ Tak
☐ Nie

2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT
☐ Tak
☐ Nie

3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT
☐ Tak
☐ Nie

4) ☐ Jestem równocześnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej (bez względu na wymiar czasu pracy i osobę pracodawcy) w: ....

5) wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:
☐ co najmniej minimalne wynagrodzenie
☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie

6) Jestem jednocześnie już ubezpieczony jako osoba wykonująca:
☐ pracę nakładczą, ☐ umowę zlecenie lub agencyjną,
☐ zawartą u innego zleceniodawcy ....
(nazwa i adres)

7) ☐ Jestem już ubezpieczony z innych tytułów niż w pkt 4 i 6: ....
....

8) ☐ Jestem emerytem, ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) ....

9) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat
....

10) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.

11) Przystąpiłem do .... Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia dnia ....

Wymienione na odwrocie dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).
Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych – obecnie i w przyszłości – w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.
Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

....
miejscowość, data podpis Zleceniobiorcy

*/ zaznaczyć właściwy kwadrat

Rachunek

Za wykonanie zlecenia zgodnie umową nr .... z dnia ....

Wystawił

Dla
KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ROZLICZENIE UMOWY

1) Kwota rachunku brutto

2) Składki na ubezpieczenia społeczne */jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie* *w tym:*

- emerytalne | 9,76% | (x poz 1)
- rentowe | 1,5% | (x poz 1)
- chorobowe | 2,45% | (x poz 1)

3) Koszty uzyskania przychodu | % | (poz.1-poz.2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0

4) Skł. na ub. zdrowotne - pobrana | 9% | (poz.1-poz.2 x 9,00%)

a) pobr. i podlegająca odl. | 7,75% | (poz.1-poz.2 x 7,75%)

5) Zaliczka na podatek dochodowy | 18% | (poz.1-poz.2-poz.3) x 18% - poz.4), jeżeli ryczałt (poz.1 x 18%)

6) Do wypłaty (poz.1-poz.2-poz.4-poz.5)

Słownie:

SKŁADKA ZUS

	Ub. Emer.	Ub. Rent.	Ub. Chor.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik				–		–
Pracodawca			–			

Podpis wystawiającego rachunek ....
data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: *przelewem* [1]; *gotówką* [2]

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto: [1]

Nazwa banku

Nr konto __ __ - __ __ __ __ - __ __ __ __ - __ __ __ __ - __ __ __ __ - __ __ __ __ - __ __ __ __
(NRB – wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę - otrzymałem w kasie KG PSP [2] ....
data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Wymienioną kwotę - przekazano na ROR [1] ....
data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym

Płatne ze środków budżetowych - Rozdział 75409 Paragraf ....

Płatne ze środków pozabudżetowych - ....

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja .... zadanie ....
podzadanie .... działanie ....
kwota .... zł słownie ....
....

.... data .... podpis i pieczęć

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych rozdział .... § .... poz	Zatwierdzono do wypłaty
.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 13

UMOWA O DZIEŁO

Nr .... **Zawarta w dniu** .... **pomiędzy ZAMAWIAJĄCYM:**

Nazwa Zamawiającego				
KOMENDANT GŁÓWNY PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ				
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
WARSZAWA	*00-463*	*Podchorążych*	*38*	

reprezentowanym przez	1.	2.

a WYKONAWCĄ:

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy/ Adres miejsca zamieszkania				
Województwo	Powiat		Gmina	
Miejscowość	Kod pocztowy	Ulica	Nr domu	Nr lokalu
Urząd skarbowy – nazwa i adres				
Dowód osobisty – seria i numer	PESEL	NIP		
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Imiona rodziców –ojca	-matki	

§ 1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje zamówienie wykonania:

....
....
....
....
....
....
....

§ 2. Strony ustalają termin wykonania dzieła na dzień ....

§ 3. Za wykonanie dzieła Zamawiający zapłaci Wykonawcy kwotę brutto [   ] złotych.

Słownie:

§ 4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 0,2% wartości wynagrodzenia brutto za każdy dzień zwłoki.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 6. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....
ZAMAWIAJĄCY
podpis i pieczęć

....
WYKONAWCA
podpis

....
RADCA PRAWNY
podpis i pieczęć

....
GŁÓWNY KSIĘGOWY
podpis i pieczęć

Oświadczenie */

Oświadczam, jako Wykonawca tej umowy:

1) Jestem podatnikiem podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

2) Przekroczyłem kwotę zwolnienia podmiotowego VAT

☐ Tak

☐ Nie

3) Zarejestrowałem się jako podatnik podatku VAT

☐ Tak

☐ Nie

4) ☐ Jestem emerytem, ☐ rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca) ....

5) ☐ Jestem pracownikiem tutejszego zakładu pracy

6) ☐ Jestem pracownikiem w innym zakładzie pracy ....
(nazwa i adres)

7) ☐ Jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat

....

8) ☐ Jestem bezrobotnym, nigdzie nie zatrudnionym.

W/w dane są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm).
Niniejszym upoważniam Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej z siedzibą w Warszawie, przy ul Podchorążych 38 do przetwarzania moich danych osobowych – obecnie i w przyszłości – w celach ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją zawartej umowy.
Oświadczam, że o wszelkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zamawiającego na piśmie.

....
miejscowość, data podpis Wykonawcy

*/ zaznaczyć właściwy kwadrat

Rachunek

Za wykonanie dzieła zgodnie umową nr .... z dnia ....

Wystawił

Dla
KOMENDY GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

ROZLICZENIE UMOWY

1) Kwota rachunku brutto
2) Składki na ubezpieczenia społeczne */jeśli przychód z tej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu obowiązkowo lub dobrowolnie* *w tym:*
   - emerytalne 9,76% (x poz. 1)
   - rentowe 1,5% (x poz. 1)
   - chorobowe 2,45% (x poz. 1)
3) Koszty uzyskania przychodu % (poz.1-poz.2) x 20% lub 50%, jeżeli ryczałt 0
4) Skł. na ub. zdrowotne - pobrana 9% (poz.1-poz.2 x 9,00%)
   a) pobr. i podlegająca odl. 7,75% (poz.1-poz.2 x 7,75%)
5) Zaliczka na podatek dochodowy 18% (poz.1-poz.2-poz.3) x 18% - poz.4), jeżeli ryczałt (poz.1 x 18%)
6) Do wypłaty (poz.1-poz.2-poz.4-poz.5)

Słownie:

SKŁADKA ZUS

	Ub. Emer.	Ub. Rent.	Ub. Chor.	Ub. Wyp.	Razem	FP
Pracownik				–		–
Pracodawca			–			

Podpis wystawiającego rachunek ....
data, podpis

SPOSÓB PŁATNOŚCI: *przelewem [1]; gotówką [2]*

Wymienioną kwotę proszę przekazać na konto. [1]

Nazwa banku

Nr konto ☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐
(NRB – wpisać w puste pola)

Wymienioną kwotę - otrzymałem w kasie KG PSP [2] ....
data, podpis

WYPEŁNIA KG PSP

Wymienioną kwotę - przekazano na ROR [1] ....
data, podpis

Wypełnia osoba sprawdzająca rachunek pod względem merytorycznym

Płatne ze środków budżetowych - Rozdział 75409 Paragraf ....

Płatne ze środków pozabudżetowych - ....

Zakwalifikowano w układzie budżetu zadaniowego
funkcja .... zadanie ....
podzadanie .... działanie ....
kwota .... zł słownie ....
....

.... data .... podpis i pieczęć

Rachunek sprawdzono pod względem merytorycznym	Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym	Dokonano kontroli wstępnej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych rozdział .... § .... poz	Zatwierdzono do wypłaty
.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć	.... data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 14

Lp.	Nazwa biura	Stanowiska na których zatrudnione osoby są uprawnione do merytorycznej kontroli dokumentów
1.	Gabinet Komendanta Głównego	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
2.	Redakcja czasopisma „Przegląd Pożarniczy”	redaktor naczelny „Przeglądu Pożarniczego” upoważniony pracownik zastępujący Redaktora Naczelnego „Przeglądu Pożarniczego”
3.	Biuro Kadr i Organizacji	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
4.	Biuro Szkolenia	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
5.	Biuro Logistyki	dyrektor biura z-cy dyrektora biura naczelnik wydziału gospodarczego pracownik zastępujący naczelnika wydziału gospodarczego naczelnik wydziału administracyjnego pracownik zastępujący naczelnika wydziału administracyjnego naczelnik wydziału logistyki i infrastruktury pracownik zastępujący naczelnika wydziału logistyki i infrastruktury naczelnik wydziału modernizacji PSP pracownik zastępujący naczelnika wydziału modernizacji PSP
6.	Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
7.	Biuro do spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
8.	Biuro Współpracy Międzynarodowej	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
9.	Krajowe Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
10.	Biuro Informatyki Łączności	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
11.	Biuro Rozpoznawania Zagrożeń	dyrektor biura z-ca dyrektora biura
12.	Biuro Finansów	dyrektor biura z-ca dyrektora biura naczelnik Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych z-ca naczelnika Wydziału Planowania i Analiz Budżetowych

Załącznik nr 15

Lp.	Nazwa wydziału	Pracownicy uprawnieni do kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
1.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Halina Broś
2.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Cecylia Grębosz
3.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Emilia Klim
4.	Wydział Księgowości i Sprawozdawczości	Katarzyna Figurska
5.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Jolanta Matys
6.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Zbigniew Piątek
7.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Ilona Skibińska
8.	Wydział Płac i Rozliczeń Finansowych	Justyna Celej

35

DECYZJA Nr 55
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 września 2010 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”

Na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1]), w związku z art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.[2]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, stanowiącej załącznik do decyzji Nr 52 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” — w § 4 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Rozliczenie zagranicznej podróży służbowej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej, zgodnie z poniższymi zasadami:

1) w przypadku gdy kwota wydatkowana przez delegowanego jest równa wysokości otrzymanej zaliczki, rozliczenie następuje według kursu walut NBP z dnia, w którym zakupiono walutę przeznaczoną na wypłatę zaliczki (kurs sprzedaży banku);

2) w przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki przez delegowanego, rozliczenie następuje według kursu walut NBP z dnia, w którym zakupiono walutę przeznaczoną na wypłatę zaliczki (kurs sprzedaży banku). Zwrot do NBP niewykorzystanej zaliczki następuje w walucie obcej według kursu z dnia wpłaty (kurs kupna banku);

3) w przypadku wydatkowania przez delegowanego kwoty wyższej niż udzielona na ten wyjazd wysokość zaliczki, rozliczenie następuje według ogłoszonego przez NBP dla danej waluty kursu średniego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, a wypłata dokonywana jest w walucie polskiej;

4) w przypadku gdy delegowany nie pobrał zaliczki na zagraniczną podróż służbową w przysługującej walucie, rozliczenie następuje według ogłoszonego przez NBP dla danej waluty kursu średniego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, a wypłata dokonywana jest w walucie polskiej.”.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.
[2] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620 i Nr 123, poz. 835.

36

DECYZJA Nr 57 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1]) postanawiam co następuje:

§ 1.

1. Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej prowadzi rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem”.
2. Księgi rachunkowe Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP”, prowadzone są w siedzibie jednostki.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Sprawozdawczość sporządzana jest w oparciu o odrębne przepisy.
6. Kwoty wykazane w sprawozdaniach wynikają z ewidencji księgowej, przy czym przyjmuje się, że dowody księgowe, które wpłynęły do KG PSP po piątym dniu miesiąca przyjmowane są do następnego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kwoty wykazane w sprawozdaniach miesięcznych za grudzień, rocznych oraz bilansie KG PSP wynikają z zapisów księgowych ujętych w księgach rachunkowych do dnia ich sporządzenia.
8. KG PSP sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

§ 2.

1. Księgi rachunkowe w KG PSP prowadzone są techniką komputerową, przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FT-FK wersja 2.3 B opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „Fortech” Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ulicy Racławickiej 56, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2004 r. oraz programów pracujących autonomicznie:
   1) FT-FK Płace Przedsiębiorstwa Innowacyjno-Wdrożeniowego „Fortech” Sp. z o.o. wersja 5.5, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2002 r., służącego do prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, potrąceń oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   2) programu ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych „Materiałówka” v. 2.00 firmy „Com-Center” s.c. z siedzibą w Lubrańcu, ul. Brzeska 34/24, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2000 r., ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych;
   3) programu ewidencji materiałów w magazynie stanowiącego aplikację własną KG PSP opracowaną do pracy w środowisku Microsoft Acces eksploatowaną od dnia 1 stycznia 2002 r., służącą do prowadzenia kart przychodów i rozchodów materiałowych dla każdego z rodzajów materiałów oraz pokazującego aktualny stan materiału;
   4) programu Obsługa Kasy ver. 6.1. opracowanego przez przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.
2. Programy posiadają dokumentację eksploatacyjną zawierającą opis podstawowych funkcji oraz algorytmów i parametrów; zmianę wersji programu traktuje się jako zmianę programu.
3. Oznaczenie ksiąg rachunkowych obejmujących dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald stanowiących zbiory systemu finansowo-księgowego Fortech 2.3 B oraz opis działania i struktury systemu FT-FK zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania; stanowi ona integralną część niniejszej decyzji.
4. Dziennik służy do wprowadzania zapisów w postaci dekretacji księgowej na kontach księgi głównej o rozbudowanej strukturze analitycznej. Wprowadzanie do programu danych o operacjach gospodarczych następuje ręcznie przez operatorów, w oparciu o zdefiniowane wcześniej grupy dowodów z wyróżnionym dowodem „Bilans otwarcia”; wydruk dziennika grupuje wprowadzone dowody księgowe w układzie chronologicznym; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wydruk dziennika za okres ...”; dziennik zapewnia chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

---

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

5. Zapisy w systemie FT-FK na kontach księgi głównej pochodzące z dowodów księgowych są prowadzone systematycznie w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu; dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych; zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych; na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie analityczne obrotów sald oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; zestawienia te, dzięki przewidzianym w programie procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające); emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wykaz operacji kont analitycznych. Wydruk za okres ...”.

6. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą:

1) oprogramowania finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej;

2) dziedzinowego modułu sprzedaży w oprogramowaniu finansowo-księgowym FT-FK Fortech, ujmującego operacje sprzedaży w postaci kolejno numerowanych własnych faktur, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatku od towarów i usług;

3) autonomicznie pracującego oprogramowania płacowego FT-FK Płace Fortech wersja 5.5, w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników i funkcjonariuszy PSP według składników wymaganych do obliczania płac, naliczeń i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;

4) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji środków trwałych, ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacji; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;

5) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji pozostałych środków trwałych; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji pozostałych środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;

6) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji przychodów i rozchodów materiałów w magazynie;

7) autonomicznie pracującego oprogramowania obsługi kasy.

7. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych jest drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwach „Syntetyczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres ...” oraz „Analityczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres ...”.

8. Bezpieczeństwo systemu zapewnia się poprzez:

1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania;

2) stosowanie tożsamości użytkowników;

3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu;

4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania;

5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

9. Szczegółowy opis programowych i organizacyjnych zasad ochrony danych zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania.

§ 3.

1. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzi według cen nabycia Biuro Logistyki KG PSP.

2. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów stopniowo, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wymienionej ustawie; odpisów amortyzacyjnych dokonuje się raz w roku, w grudniu, naliczając odpisy nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania.

3. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów (pozostałe środki trwałe) stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów jednorazowych — w momencie przyjęcia tych środków do używania.

4. Ustala się asortyment pozostałych środków trwałych o małej istotności dla majątku KG PSP podlegający ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Logistyki KG PSP:

1) Monitory oraz inne urządzenia i podzespoły informatyczne niewchodzące w skład zestawów komputerowych, w szczególności:

a) modemy zewnętrzne,

b) zasilacze,

c) streamery,

d) karty sieciowe i inne, dyski, napędy dysków, głośniki oraz inne elementy i akcesoria montowane dodatkowo lub podlegające wymianie w zestawach komputerowych zalicza się do materiałów wydanych do użycia;

wszystkie zmiany wyposażenia zestawów komputerowych rejestrowane są w ewidencji pomocniczej;

2) Przedmioty stanowiące elementy dekoracyjne oraz elementy wyposażenia pomieszczeń, w szczególności:

a) firany, zasłony, żaluzje,

b) dywany,

c) żyrandole, kinkiety,

d) makaty, godła, obrazy,

e) lustra,

f) sztuczne kwiaty,

g) przedmioty ze szkła i ceramiki użytkowej (talerze, szklanki, spodki, filiżanki, kieliszki) oraz sztućce stanowiące wyposażenie sekretariatów zalicza się do materiałów wydanych do zużycia;

3) Przedmioty stanowiące wyposażenie gospodarcze i biurowe, w szczególności:

a) wentylatory,

b) nawilżacze,

c) niszczarki,

d) maszyny do pisania,

e) grzejniki,

f) radioodbiorniki, radiomagnetofony, odbiorniki telewizyjne,

g) aparaty telefoniczne,

h) elementy nagłośnienia pomieszczeń (mikrofony, statywy, głośniki),

i) bindownice, laminatory,

j) lampki biurowe,

k) wieszaki na ubrania,

l) zegary,

m) czajniki,

n) termosy, dzbanki metalowe,

o) żelazka,

p) uchwyty na dokumenty (copy holdery),

q) tablice ogłoszeń,

r) kosze na śmieci,

s) kwietniki;

4) Przedmioty stanowiące wyposażenie osobiste, w szczególności:

a) telefony komórkowe,

b) ładowarki,

c) kalkulatory,

d) dyktafony,

e) słuchawki,

f) narzędzia, klucze i przyrządy pomiarowe,

g) latarki,

h) przenośne nośniki pamięci — typu dysk USB,

i) torby, nesesery,

j) akcesoria do kamer i aparatów fotograficznych,

k) odzież specjalna, robocza i ekwipunek osobisty;

5) Sprzęt turystyczny i sportowy, w szczególności:

a) piłki,

b) narty, buty narciarskie,

c) namioty turystyczne,

d) sprzęt do ćwiczeń sportowych i rehabilitacyjnych;

6) Przedmioty używane do celów gospodarczych, przeciwpożarowych i utrzymania czystości, w szczególności:

a) szpadle, łopaty, grabie, itp.,

b) gaśnice, wyposażenie szafek hydrantowych,

c) drabiny,

d) taczki, wózki;

7) Książki, słowniki i inne wydawnictwa, mapy.

5. Szczegółowe zasady kwalifikacji i gospodarowania przedmiotami rzeczowego majątku trwałego, o których mowa w Instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku trwałego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej ustala Dyrektor Biura Logistyki KG PSP.

§ 4.

1. Ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku obrotowego stanowi ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Biurze Logistyki KG PSP, w której ujmuje się obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych przy zastosowaniu cen zakupu oraz ewidencja ilościowa prowadzona w magazynie.

2. Do wyceny rozchodów rzeczowych składników majątku obrotowego stosuje się ceny tych składników, które KG PSP po raz pierwszy nabyła.

3. Zużycie materiałów zalicza się w koszty w momencie zakupu; wartość nie zużytych do końca roku obrotowego materiałów ustala się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

§ 5.

Zasady weryfikacji stanu aktywów i pasywów należących do KG PSP określa „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w KG PSP" stanowiąca politykę rachunkowości w tym zakresie.

§ 6.

1. Ustala się dla KG PSP zakładowy plan kont obejmujący:

1) konta syntetyczne (księgi głównej);

a) Zespół O — „Majątek trwały":

011 — Środki trwałe,

013 — Pozostałe środki trwałe w używaniu,

020 — Wartości niematerialne i prawne,

071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072 — Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie),

b) Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe":

101 — Kasa,

130 — Rachunki bieżące jednostek budżetowych,

132 — Rachunek dochodów własnych,

135 — Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia,

137 — Rachunki środków funduszy pomocowych,

138 — Rachunek środków europejskich,

139 — Inne rachunki bankowe,

140 — Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,

c) Zespół 2 — „Rozrachunki i rozliczenia":

201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,

222 — Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 — Rozliczenie wydatków budżetowych,

224 — Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,

225 — Rozrachunki z budżetami,

226 — Długoterminowe należności budżetowe,

227 — Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich,

228 — Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych,

229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 — Pozostałe rozrachunki,

257 — Należności z tytułu prefinansowania,

268 — Zobowiązania z tytułu prefinansowania,

290 — Odpisy aktualizujące wartość należności,

d) Zespół 3 — „Materiały i towary":

300 — Rozliczenie zakupu,

310 — Materiały,

e) Zespół 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie":

400 — Koszty według rodzajów,

401 — Amortyzacja,

490 — Rozliczenie kosztów,

f) Zespół 6 — „Produkty":

640 — Rozliczenia międzyokresowe kosztów,

g) Zespół 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania":

700 — Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,

730 — Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu,

740 — Dotacje i środki na inwestycje,

750 — Przychody i koszty finansowe,

760 — Pozostałe przychody i koszty,

761 — Pokrycie amortyzacji,

h) Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy":

800 — Fundusz jednostki,

810 — Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,

820 — Rozliczenie wyniku finansowego,

840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

860 — Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy;

2) Konta pozabilansowe:

970 — Płatności ze środków europejskich,

980 — Plan finansowy wydatków budżetowych,

981 — Plan finansowy niewygasających wydatków,

982 — Plan wydatków środków europejskich,

983 — Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,

984 — Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,

996 — Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych,

998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Konta analityczne (konta ksiąg pomocniczych) prowadzi się za pomocą programu finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiory wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej oraz modułu obsługującego operacje sprzedaży (kolejno numerowane faktury własne).

3. Poza systemem finansowo-księgowym FT-FK Fortech (poza księgą główną) prowadzone są księgi pomocnicze, uszczegóławiające zapisy kont księgi głównej dla ewidencji:

1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;

2) pozostałych środków trwałych;

3) materiałów w magazynie;

4) imiennej kartoteki wynagrodzeń.

4. Konta ewidencji pozabilansowej tworzy się w zależności od potrzeb określonych w zasadach ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych.

§ 7.

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania księgowości w KG PSP przyjmuje się następujące założenia:

1) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego;

2) rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy;

3) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez MSWiA za rok obrotowy;

4) zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości;

5) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

§ 8.

1. Dowód księgowy zawiera co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego,

2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,

3) opis dokonania operacji tj. zrozumiały tekst lub skrót,

4) wartość operacji,

5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu,

6) podpis wystawcy dowodu,

7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy — polecenie księgowania PK sporządzany w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:

1) symbol dowodu księgowego — zdefiniowany rodzaj dokumentu „PK",

2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów — nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),

3) numer w rejestrze księgi głównej — nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),

4) datę operacji, tj. datę dokonania operacji gospodarczej (np. datę sprzedaży widniejącą na fakturze VAT, rachunku lub nocie księgowej zewnętrznej i wewnętrznej, datę zmian w planie finansowo-księgowym, datę dokonania korekty zapisu, datę ujawnienia szkody, datę przyjęcia bądź przekazania środka trwałego itp.),

5) datę wystawienia, tj. datę pod jaką faktura VAT, rachunek lub nota zewnętrzna dokumentująca operację gospodarczą zaciągnięcia zobowiązania przez KG PSP została wystawiona, datę pod jaką został sporządzony protokół ujawnienia szkody; z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentowania za pomocą polecenia księgowania zmian w planie finansowo-księgowym, korekty zapisu, noty księgowej wewnętrznej, przyjęcia/przekazania środka trwałego data wystawienia jest tożsama z datą operacji,

6) datę księgowania, tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości z zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące uproszczenia:

a) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego posiadają zapisaną datę księgowania — ostatni dzień roboczy danego miesiąca, mimo, że księgowane są zobowiązania, które wpłynęły do KG PSP do piątego dnia następnego miesiąca,

b) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania bieżącego okresu sprawozdawczego ujmowane są począwszy od szóstego dnia miesiąca,

c) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania, które wpłynęły do KG PSP po 31 grudnia i dotyczą miesiąca grudnia, ujmowane są pod datą 31 grudnia do dnia sporządzenia sprawozdań miesięcznych za grudzień w okresie „12", natomiast po dacie sporządzenia sprawozdań miesięcznych za grudzień ujmowane są pod datą 31 grudnia do dnia sporządzenia sprawozdań rocznych i bilansu KG PSP w okresie „13" tzw. „przejściowym",

7) krótki opis operacji gospodarczej, którą dokumentuje oraz kwotę tej operacji,

8) oznaczenia kont, których operacja gospodarcza dotyczy; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret na konta podpisywany jest przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.

3. Wyciąg bankowy WB sporządzony w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:

1) symbol dowodu księgowego — zdefiniowany rodzaj dokumentu „WB",

2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów — nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),

3) numer w rejestrze księgi głównej — nadawany automatycznie według liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),

4) datę operacji tj. datę dokonania obciążenia rachunku KG PSP przez bank równoznaczną z datą księgowań przez bank,

5) datę wystawienia tj. datę wystawienia przez bank wyciągu bankowego,

6) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych Komendy Głównej PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu wyciąg bankowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,

7) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji,

8) oznaczenia kont, których poszczególne operacje gospodarcze dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.

4. Raport kasowy RK sporządzany w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:

1) symbol dowodu księgowego — zdefiniowany rodzaj dokumentu „RK",

2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów — nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca),

3) numer w rejestrze księgi głównej — nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku),

4) datę operacji tj. datę dokonania operacji gospodarczych przez kasę KG PSP; jeśli raport obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data operacji jest dolną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany,

5) datę wystawienia tj. sporządzenia przez kasjera raportu kasowego; jeśli raport kasowy obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data wystawienia jest jednocześnie górną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany,

6) podpis kasjera — wystawcy dowodu,

7) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu raport kasowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,

8) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji,

9) oznaczenia kont, których poszczególne operacje dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.

5. Dowody księgowe źródłowe (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe i inne przewidziane w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w KG PSP), stanowiące podstawę dokonania operacji gospodarczych płatnych przelewem kompletowane są i przechowywane łącznie z wyciągiem bankowym, który dokumentuje wydatek.

6. Zobowiązania z tytułu wydatków dokumentowanych innymi niż faktury VAT, rachunki i noty obciążeniowe dowodami księgowymi ujmuje się w księgach rachunkowych KG PSP w następujący sposób:

1) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu zawartej umowy zlecenia lub o dzieło sporządzane jest po złożeniu rachunku zatwierdzonego przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za wydatek; data zatwierdzenia merytorycznego rachunku stanowi datę operacji i jednocześnie datę wystawienia dowodu księgowego;

2) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu płac i innych świadczeń należności wypłacanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP wykonywane jest na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych; data wystawienia dowodu księgowego to data sporządzenia listy płac, data operacji to data dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego;

3) inne niż wymienione dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych KG PSP jako koszt jednocześnie z ewidencjonowaniem wydatku z określonego tytułu; dotyczy to m.in. wyroków sądowych, pism dotyczących dokonania opłat itp.

§ 9.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości zapisy księgowe są drukowane na koniec miesiąca oraz dodatkowo zabezpieczane na elektronicznych nośnikach informacji w ramach prac administracyjnych archiwizowania danych.

§ 10.

Zasady funkcjonowania syntetycznych kont bilansowych i pozabilansowych zawierają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej decyzji.

§ 11.

Zobowiązuję Głównego Księgowego KG PSP do wnioskowania w sprawie bieżącej aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb.

§ 12.

Traci moc decyzja nr 152 Komendanta Głównego PSP z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 13.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

Załączniki do Decyzji nr 57 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 29 października 2010 r. (poz. 36)

Załącznik nr 1

Opis kont bilansowych

1. Na potrzeby niniejszego planu kont, określonego w § 6 Decyzji przyjmuje się następujące definicje zawarte w ustawie o rachunkowości, celem spełnienia warunku rzetelności i pełności zapisów księgowych:

1) Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy — rozumie się przez to krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach Prawa dewizowego;

2) Okres sprawozdawczy — rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych;

3) Aktywa — rozumie się przez to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe w wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;

4) Aktywa trwałe — rozumie się przez to aktywa jednostki, które nie są zaliczone do aktywów obrotowych;

5) Wartości niematerialne i prawne — rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,

b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

c) know-how;

w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy; do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych;

6) Środki trwałe — rozumie się przez to, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki; zalicza się do nich w szczególności:

a) nieruchomości — w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

d) inwentarz żywy;

środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy;

7) Środki trwałe w budowie — rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;

8) Aktywa obrotowe — rozumie się przez to tę część aktywów jednostki, które w przypadku:

a) aktywów rzeczowych — są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,

b) aktywów finansowych — są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich złożenia, wystawienia lub nabycia, albo stanowią aktywa pieniężne,

c) należności krótkoterminowych — obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów nie zaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,

d) rozliczeń międzyokresowych — trwają nie dłużej niż 12 miesięcy, od dnia bilansowego;

9) Rzeczowe aktywa obrotowe — rozumie się przez to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdatne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym;

10) Zobowiązania — rozumie się przez to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;

11) Rezerwy — rozumie się przez to zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;

12) Zobowiązania krótkoterminowe — rozumie się przez to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;

13) Instrumenty finansowe — rozumie się przez to kontrakt, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy. Do instrumentów finansowych nie zalicza się w szczególności:

a) rezerw i aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego,

b) umów o gwarancje finansowe, które ustalają wykonanie obowiązków z tytułu udzielonej gwarancji, w formie zapłacenia kwot odpowiadających stratom poniesionym przez beneficjenta na skutek niespłacenia wierzytelności przez dłużnika w wymaganym terminie,

c) umów o przeniesienie praw z papierów wartościowych w okresie pomiędzy terminem zawarcia i rozliczenia transakcji, gdy wykonanie tych umów wymaga wydania papierów wartościowych w określonym terminie, również wtedy, gdy przeniesienie tych praw następuje w formie zapisu na rachunku papierów wartościowych, prowadzonym przez podmiot upoważniony na podstawie odrębnych przepisów,

d) aktywów i zobowiązań z tytułu programów, z których wynikają udziały pracowników oraz innych osób związanych z jednostką w jej kapitałach lub w kapitałach innej jednostki z grupy kapitałowej, do której należy jednostka;

14) Aktywa finansowe — rozumie się przez to aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach;

15) Aktywa pieniężne — rozumie się przez to aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz; do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych; jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty), to na potrzeby rachunku przepływów pieniężnych zalicza się je do środków pieniężnych, chyba że ujmuje się je w przepływach z działalności inwestycyjnej (lokacyjnej);

16) Instrumenty kapitałowe — rozumie się prze to kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki, pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wszystkich wierzycieli, a także zobowiązanie się jednostki do wyemitowania lub dostarczenia własnych instrumentów kapitałowych, a w szczególności udziały, opcje na akcje własne;

17) Zobowiązania finansowe — rozumie się przez to zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych albo do wymiany instrumentu finansowego z inną jednostką, na niekorzystnych warunkach;

18) Zobowiązania warunkowe — rozumie się przez to obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń;

19) Aktywa netto — rozumie się przez to aktywa jednostki pomniejszone o zobowiązania, odpowiadające wartościowo kapitałowi (funduszowi) własnemu;

20) Przychody i zyski — rozumie się przez to uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli;

21) Koszty i straty — rozumie się przez to uprawdopodobnienie zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli;

22) Pozostałe koszty i przychody operacyjne — rozumie się przez to koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

a) z działalnością socjalną,

b) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji,

c) z utrzymaniem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji, w tym także z aktualizacją wartości tych inwestycji, jak również z ich przekwalifikowaniem odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli do wyceny inwestycji przyjęto cenę rynkową bądź inaczej określoną wartość godziwą,

d) z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,

e) z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,

f) z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,

g) z odszkodowaniami i karami,

h) z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych;

23) Straty i zyski nadzwyczajne — rozumie się przez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

2. W zakresie wyceny aktywów i pasywów stosowane są założenia zawarte w ustawie o rachunkowości w rozdziale 4 „Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego"; aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne — według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

2) Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji — według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w ust. 2 pkt 1 załącznika oraz w art. 31, art. 32 ust. 1—5 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź innej określonej wartości godziwej;

3) Środki trwałe w budowie — w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

4) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych — według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

5) Należności i udzielone pożyczki — w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, z zastrzeżeniem art. 28 ust. 1 pkt 7a ustawy o rachunkowości,

6) Zobowiązania — w kwocie wymagającej zaplaty, z zastrzeżeniem art. 28 ust. 1 pkt 8 a ustawy o rachunkowości,

7) Rezerwy — w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;

8) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa — w wartości nominalnej.

3. Cena nabycia — to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny — jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

4. Koszt wytworzenia produktu obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu; koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bezpośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny; do uzasadnionej, odpowiedniej do okresu wytwarzania produktu części kosztów pośrednich zalicza się zmienne pośrednie koszty produkcji oraz tę część stałych, pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnych; za normalny poziom wykorzystania zdolności produkcyjnych uznaje się przeciętną, zgodną z oczekiwaniami w typowych warunkach, wielkość produkcji za daną liczbę okresów lub sezonów, przy uwzględnieniu planowych remontów. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu pomniejszonej o przeciętnie osiągany przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku — także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.

5. Do kosztów wytworzenia produktu nie zalicza się kosztów:

1) będących konsekwencją niewykorzystanych zdolności produkcyjnych i strat produkcyjnych;

2) ogólnego zarządu, które nie są związane z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje na dzień wyceny, magazynowania wyrobów gotowych i półproduktów, chyba że poniesienie tych kosztów jest niezbędne w procesie produkcji;

3) sprzedaży produktów, koszty te wpływają na wynik finansowy okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.

6. Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

7. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

8. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikająca z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku — do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

9. Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;

2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

10. Skorygowana cena nabycia aktywów finansowych i zobowiązań finansowych to cena nabycia (wartość), w jakiej składnik aktywów finansowych lub zobowiązań finansowych został po raz pierwszy wprowadzony do ksiąg rachunkowych, pomniejszona o spłaty wartości nominalnej, odpowiednio skorygowana o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności wyliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszona o odpisy aktualizujące wartość.

11. Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych — według cen nabycia lub kosztów wytworzenia;

2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek — według wartości nominalnej.

12. Opis kont bilansowych i pozabilansowych.

Zespół 0 — *„Majątek trwały”*

Konta zespołu 0 *„Majątek trwały”* służą do ewidencji:

— rzeczowego majątku trwałego (środki trwałe — konto 011, pozostałe środki trwałe konto 013),

— wartości niematerialnych i prawnych (konto 020),

— finansowego majątku trwałego,

— umorzenia majątku (umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych — konto 071, umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych — konto 072),

— inwestycji (środki trwałe w budowie — konto 080).

Konto 011 — *„Środki trwałe”*

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (podstawowych środków trwałych), które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej służących działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

— przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,

— przychody środków trwałych nowo ujawnionych,

— nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,

— zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,

— zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek ich ulepszenia; jeśli środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł; środki trwałe uważa się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

— wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,

— ujawnione niedobory środków trwałych,

— zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

— ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

— ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

— należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Zapisy strony Wn konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środka trwałego do używania:	
	a) z inwestycji/modernizacji w drodze inwestycji,	080
	b) bezpośrednio z zakupu/modernizacji w drodze zakupu,	101, 130, 132, 137, 201, 300
	c) ujawnionych jako nadwyżki (PK — protokół różnic inwentaryzacyjnych).	240
2.	Aktualizacja wyceny początkowej.	800
3.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie:	
	a) od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	1. wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	2. wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darowizny.	800
4.	Przekwalifikowanie wyposażenia do środków trwałych.	013

Zapisy strony Ma konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800
2.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość.	800

Zapisy na koncie 011 powyżej przedstawione są przykładowymi zapisami odzwierciedlającymi charakter konta i mogą być rozszerzane lub ograniczane ze względu na:

— zmianę przepisów;

— zmianę zasad rachunkowości;

— specyfikę zdarzeń ekonomicznych.

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia — nieodpłatne otrzymanie) przekracza kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych. Analityczne zapisy do tego konta prowadzone są w księdze inwentarzowej środków trwałych prowadzonej elektronicznie w Biurze Logistyki. Na koncie tym księguje się także inwestycje proste tj. zakup gotowych do używania składników aktywów trwałych z pominięciem konta 080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie). Wycena środków trwałych następuje według poniższych zasad. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami. Wartość początkową środków trwałych — z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową — zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu. Wartość początkową i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione. Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na fundusz z aktualizacji wyceny. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalone okresy amortyzacji: rozpoczęcie amortyzacji nie wcześniej niż w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie — nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenie go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Dopuszcza się dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano środek trwały do używania lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

Konto 013 — *„Pozostałe środki trwałe w używaniu”*

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące i przeznacza na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

— środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji,

— nadwyżki środków trwałych w używaniu,

— nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

— wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,

— ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 — ilościowo-wartościowa — prowadzona jest elektronicznie w Biurze Kwatermistrzowskim umożliwiając:

— ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,

— ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zakup pozostałych środków trwałych.	101, 130, 132, 137, 201
2.	Ujawnione nadwyżki	240
3.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.	072
4.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od innych osób.	760

Zapisy strony Ma konta 013.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekwalifikowanie pozostałych środków trwałych do środków trwałych.	011
2.	Likwidacja pozostałych środków trwałych na skutek zużycia lub sprzedaży.	072
3.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	072

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia, nieodpłatnego otrzymania) nie przekracza kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych oraz te składniki o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2—6 rozporządzenia.

Analityka do konta 013 prowadzona jest w księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych (wyposażenie) w Biurze Logistyki.

Konto 020 — *„Wartości niematerialne i prawne”*

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma — wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na koncie 020 księgowane są podstawowe wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo i wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział wartości materialnych i prawnych według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio założenia przedstawione przy opisie konta 011 w niniejszym planie kont.

Zapisy strony Wn konta 020.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych do używania z:	
	— inwestycji,	080
	— zakupu	101, 130, 132, 137, 201, 300, 310
	— ujawnione nadwyżki.	240
2.	Otrzymanie nieodpłatnie wartości niematerialne i prawnych:	
	— umarzane stopniowo,	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych:	
	• wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	• wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darów	800
	— umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych:	
	• nowe	760
	• używane	072
	b) z tytułu darów	760

Zapisy strony Ma konta 020.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód (likwidacja) wartości niematerialnych i prawnych:	
	a) umarzanych stopniowo:	
	• wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	• wartość nieumorzona;	800
	b) umarzanych jednorazowo.	072

Konto 071 — *„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na Wn — wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Przyjmuje się naliczanie umorzenia jednorazowo za okres roku w korespondencji z kontem 401.

Zapisy strony Wn konta 071.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania w wyniku postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia, zużycia, lub sprzedaży podstawowych:	
	a. środków trwałych,	011
	b. wartości niematerialnych i prawnych.	020
2.	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	800

Zapisy strony Ma konta 071.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	401
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanego od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowego:	
	a. środka trwałego,	011
	b. wartości niematerialnej i prawnej.	020
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	800

Konto 072 — *„Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,

2) środków dydaktycznych, w tym także transportu, służących do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,

3) odzieży i umundurowania,

4) mebli i dywanów,

5) inwentarza żywego,

6) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartościach nie przekraczających wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn — wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

— wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,

— wyksięgowanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

— umorzenie nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

— umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

— umorzenie naliczone od otrzymanych nieodpłatnie nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Zapisy strony Wn konta 072.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spisanie z ewidencji wartości umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:	
	— likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	013, 020

Zapisy strony Ma konta 072.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie w pełnej wartości nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zakupionych lub otrzymanych nieodpłatnie).	400
2.	Umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	400
3.	Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.	013, 020

Konto 080 — *„Inwestycje — środki trwałe w budowie"*

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

— poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
— poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach działalności gospodarczej,
— poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
— rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

— środków trwałych,
— wartości niematerialnych i prawnych,
— wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
— rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi,
— nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji.

Na koncie 080 nie księguje się rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych (inwestycji prostych) odnoszonych bezpośrednio na konto 011, za wyjątkiem zakupów inwestycyjnych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

Zapisy strony Wn konta 080.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nieodpłatnie uzyskane inwestycje (środki trwałe w budowie).	800
2.	Poniesione nakłady inwestycyjne:	
	— ujęte na rozrachunkach,	201
	— nie ujęte na rozrachunkach.	101, 130, 132, 137, 138
3.	Zużycie materiałów inwestycyjnych.	310
4.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	800
5.	Zapłacone kary i odsetki obciążające inwestycję.	101, 130, 132
6.	Zarachowanie wynagrodzenia w koszty inwestycji.	231

Zapisy strony Ma konta 080.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji rozpoczętych.	800
2.	Uzyskanie efektów ekonomicznych inwestycji, rozliczenie kosztów ulepszeń środków trwałych.	011, 020, 013
3.	Rozliczenie strat nad zyskami (brak efektów ekonomicznych).	800
4.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji po kosztach.	800
5.	Ujawnienie niedoborów i szkód w działalności inwestycyjnej.	240

Zespół 1 — *„Środki pieniężne i rachunki bankowe"*

Konta zespołu 1 *„Środki pieniężne i rachunki bankowe"* służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5) wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 — *„Kasa"*

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma — rozchody i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się także o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu i rozchodu gotówki z kasy z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP.

Zapisy strony Wn konta 101.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku, środki pieniężne w drodze.	140
2.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201, 221, 225, 231, 234, 240
3.	Wpłata niepodjętych wynagrodzeń, kwot należnych osobom trzecim (składki PZU, inne zobowiązania).	231, 240
4.	Wpłaty sum depozytowych i na zlecenie, innych (wadia przetargowe i kaucje).	240
5.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych (sprzedaż usług i wyrobów, sprzedaż towarów, sprzedaż materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dochodów budżetowych, otrzymanych darowizn, kar i odszkodowań).	700, 730, 750, 760
6.	Różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	750
7.	Wpłaty zysków nadzwyczajnych do kasy — zdarzenia losowe.	860
8.	Nadwyżki kasowe (różnice inwentaryzacyjne).	240

Zapisy strony Ma konta 101.

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i innych należności (dowód KW/lista płac).	231
2.	Wypłata pożyczek z ZFŚS.	234
3.	Sumy do odprowadzenia na rachunki bankowe (niepodjęte wynagrodzenia, wpłacone składki PZU, inne).	140
4.	Wypłata zaliczek nieujętych na listach płac.	234
5.	Spłata zobowiązań wobec:	
	a) dostawców,	011, 013, 020, 080, 201, 400
	b) pracowników,	231, 234
	c) innych.	240
6.	Zapłata gotówką za kary, itd.	400, 851
7.	Różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	750
8.	Niedobory w kasie — inwentaryzacja.	240

Konto 130 — *„Rachunek bieżący jednostek budżetowych"*

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej. Zakres ewidencji szczegółowej do konta 130 uwzględnia obowiązek grupowania danych o dochodach i wydatkach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

— wpływ środków budżetowych przekazanych przez dysponenta środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych otrzymanych środków na realizację planu finansowego) oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,

— wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 140, 221 lub właściwym kontem przychodów zespołu 7 *„Przychody i koszty ich uzyskania"*,

— wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanej przez jednostkę sprzedaży odnoszonej na zwrot wydatków (zwrot wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki) w korespondencji z kontem 201. Dotyczy refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz refakturowanie kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej. Natomiast przychód ze sprzedaży noclegów w pokojach przeznaczonych do wypoczynku KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i Dziennika Urzędowego KG PSP oraz miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym, a także wynajmu samochodów służbowych dla pracowników, przyjmowany jest przejściowo, z uwagi na rozliczenia z tytułu VAT, na rachunek bieżący wydatków budżetowych. Po kwalifikacji kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych zostaje ona przekazana na subkonto dochodów rachunku bieżącego,

— przejściowo zarachowane środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat,

— zwroty niewykorzystanych środków na wydatki dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

— zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

— przelewy dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*,

— okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów środków budżetowych niższego stopnia (ewidencja analityczna według jednostek, którym przekazano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,

— przelewy dotacji budżetowych do jednostek, którym są należne, w korespondencji z kontem 224 *„Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"*,

— zwrot niewykorzystanych środków na wydatki własne i dysponentów niższego stopnia do dysponenta głównego,

— zwroty środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, przyjętych wpłat odnoszonych na zwrot wydatków, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach konta. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku,

2) dochodów (wpływów) budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych, z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przekazane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*,

2) przelewu do budżetu państwa dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*.

Zapisy strony Wn konta 130.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków od dysponenta głównego na wydatki własne i wydatki podporządkowanych dysponentów niższego stopnia do wysokości zatwierdzonego planu.	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (z kasy, z sum pieniężnych w drodze, z innych rachunków bankowych, za zgłoszony do wykupu czek obcy).	140
3.	Wpłaty bezpośrednie od kontrahentów:	
	a) kwot ujętych uprzednio jako należności, a zaliczonych na zmniejszenie wydatków budżetowych (w tym — odszkodowań należnych z tytułu ubezpieczeń samochodowych),	201, 225, 229, 231, 234, 240
	b) w pozostałych przypadkach — zaliczanych na zmniejszenie wydatków budżetowych (uprzednio zaksięgowanych kosztów).	400
4.	Zwrot dotacji przekazanych (w danym roku).	224
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
6.	Wpływy bezpośrednio na rachunek bankowy kwot dotyczących dochodów budżetowych:	
	a) uprzednio zaewidencjonowanych jako należności przypisane,	221
	b) pozostałych należności (nieprzypisanych).	750, 760
7.	Wpływy na rachunek — dochodów budżetowych przyjętych uprzednio do kasy.	140
	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	140

Zapisy strony Ma konta 130.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie gotówki do kasy.	140
2.	Spłata przelewem zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*).	201, 225, 229, 231, 234, 240
3.	Zakup składników aktywów trwałych ze środków bieżących.	011, 013, 020
4.	Przelewy z tytułu wydatków księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych.	080*, 400
5.	Przekazanie dotacji budżetowych.	224
6.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów.	222
7.	Przelew środków budżetowych na rzecz dysponentów niższego stopnia.	223
	Zwrot niewykorzystanych w danym roku środków (przelew po zakończeniu roku budżetowego) na rzecz dysponenta wyższego stopnia.	223
8.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

* Równoległy zapis Wn 810 Ma 800.

Konto 132 — *„Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”*

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych dochodów własnych jednostek budżetowych. Z rachunku tego można dokonywać wypłat do wysokości zgromadzonych na nim środków. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wszelkie wpływy środków pobranych tytułem dochodów własnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma wszelkie wypłaty środków z tego rachunku na realizację wydatków finansowanych dochodami własnymi jednostki. Konto 132 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Do konta 132 prowadzi się konta analityczne według pozycji klasyfikacji planu finansowego każdego tytułu dochodów własnych (układ paragrafowy klasyfikacji budżetowej).

Zapisy strony Wn konta 132.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane przez KG PSP darowizny pieniężne.	760
2.	Opłaty z tytułu udostępniania dokumentacji przetargowych:	
	a) ujętych na kontach rozrachunkowych,	201
	b) nieujętych na kontach rozrachunkowych.	760
3.	Wpływy z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie:	
	a) ujętych na kontach rozrachunkowych,	234, 240
	b) nieujętych na kontach rozrachunkowych.	760
4.	Wpływy z tytułu naliczonych przez bank odsetek od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych.	750
5.	Wpłata gotówki z kasy.	140
6.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
7.	Zmniejszenie kosztów wskutek refundacji z innych rachunków bankowych.	400
8.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	140

Zapisy strony Ma konta 132.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu dokonanych wydatków (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*):	
	a) ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 225, 229, 234
	b) nieujętych na kontach rozrachunkowych.	011, 013, 020, 080, 400
2.	Przekazanie do budżetu państwa nadwyżki dochodów własnych.	225
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
4.	Pobranie gotówki do kasy.	140

* Równoległy zapis Wn 740 Ma 800.

Konto 135 — *„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"*

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów PSP.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma — wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Zapisy strony Wn konta 135.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszy na rachunkach bankowych, odsetki od pożyczek mieszkaniowych, darowizny i inne zasilenia.	851
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
4.	Wpływy z tytułu spłaty rat pożyczek (wraz z odsetkami) udzielonych pracownikom.	234

Zapisy strony Ma konta 135.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy.	140
2.	Spłata zobowiązań.	201, 234, 240
3.	Kary i inne obciążenia dotyczące funduszu.	851
4.	Obciążenia publicznoprawne (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS).	225, 229
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
6.	Zwrot środków na rachunki bankowe zobowiązanych do tworzenia funduszu z tytułu zmniejszenia odpisu.	851

Konto 137 — *„Rachunki środków funduszy pomocowych"*

Konto 137 służy do ewidencji otrzymanych w walucie polskiej lub obcej środków finansowych na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, a w szczególności środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wydzielonych na odrębnych rachunkach bankowych. Na koncie 137 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie Ma — wypłaty środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania (podział na zadania, programy, projekty). Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Zapisy strony Wn konta 137.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków ze źródeł zagranicznych (wycena NBP lub według średniego kursu NBP).	228
2.	Różnice kursowe dodatnie na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	750
3.	Wpływ należności od kontrahentów.	201
4.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	140
5.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek.	140
6.	Naliczenie przez bank oprocentowania środków funduszy pomocowych znajdujących się na rachunkach bankowych.	227
7.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

Zapisy strony Ma konta 137.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych środków pomocowych.	228
2.	Ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	750
3.	Wypłata wynagrodzeń.	231
4.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców:	
	a) ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 234
	b) nieujętych na kontach rozrachunkowych.	011, 013, 020, 080, 400
5.	Refundacja wydatków na rzecz innych działalności KG PSP (wycena NBP).	400
6.	Zapłata zobowiązań publicznoprawnych.	225, 229
7.	Pobranie gotówki do kasy.	140
8.	Przelewy środków pieniężnych na inne rachunki bankowe KG PSP.	140
9.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych (np. z tytułu oprocentowania na rachunku bankowym).	227
10.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

Konto 138 — „*Rachunek środków europejskich*"

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowań na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Zapisy strony Wn konta 138.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych związanych z programem bądź projektem.	227

Zapisy strony Ma konta 138.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych ze środków europejskich — zapłata zobowiązania.	201
2.	Zwrot niewykorzystanych środków do instytucji zarządzającej.	227

Konto 139 — „*Inne rachunki bankowe*"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

— czeków potwierdzonych,

— środków ubezpieczeniowych gromadzonych w trybie ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. 2002 r. Nr 147, poz. 1229, z późn. zm.),

— sum depozytowych,

— sum na zlecenie,

— środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zapisy strony konta 139.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z innych rachunków bankowych.	140
2.	Wpłata sum depozytowych, na zlecenie.	240
3.	Naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie.	240
4.	Ujęcie w ewidencji otrzymanych czeków potwierdzonych tytułem spłaty należności.	201
5.	Błędy w wyciągu bankowym.	240
6.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek.	140

Zapisy strony Ma konta 139.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań.	201, 240
2.	Przelewy na inne rachunki bankowe.	140
3.	Pobranie z sum za zlecenia gotówki do kasy.	140
4.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i innych sum depozytowych.	240
5.	Pokrycie zobowiązań z sum na zlecenie, w tym obciążenia bankowe z tytułu prowadzenia rachunku i opłat za operacje.	201, 225, 229, 231, 234, 240
6.	Przekazanie na rachunek dochodów budżetowych odsetek stanowiących dochody budżetu państwa, w tym kwot opłat bankowych zmniejszających kwoty przelewów odsetek od wadiów i kaucji gwarancyjnych*.	240
7.	Błędy w wyciągu bankowym.	240

* Równoległy zapis Wn 221 Ma 750.

Konto 140 — „*Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne*"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (czeki obce, weksle obce, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe), a także środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma — zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Rejestr otrzymanych gwarancji bankowych lub gwarancji ubezpieczeniowych stanowiących zabezpieczenie procedur przetargowych o zamówienie publiczne (wadia przetargowe) lub stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów prowadzony jest przez Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów KG PSP. Rejestr weksli prowadzi Kasa KG PSP.

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie. Zarejestrowane na dzień bilansowy papiery wartościowe podlegają inwentaryzacji i księgowaniu według wartości nominalnej pod datą 31 grudnia (dokument PK) oraz wyksięgowaniu pod datą 01 stycznia.

Zapisy strony Wn konta 140.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata należności czekiem gotówkowym lub rozrachunkowym.	201, 221, 234
2.	Przekazanie czeku obcego do realizacji do banku w celu jego wykupu (Wn 140 — środki pieniężne w drodze, Ma — czeki obce).	140
3.	Przyjęcie weksla obcego według wartości nominalnej:	
	a) wartość netto weksla,	201, 234, 240
	b) dyskonto.	750
4.	Przyjęcie gwarancji (bankowej, ubezpieczeniowej).	240
5.	Przelewy środków między rachunkami bankowymi.	130, 132, 135, 137, 138, 139
6.	Wpłaty z kasy na rachunki bankowe.	101
7.	Pobranie gotówki z rachunków bankowych do kasy.	130, 132, 135, 137, 138, 139

Zapisy strony Ma konta 140.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych w drodze:	
	a) do kasy,	101
	b) na rachunki bankowe.	130, 132, 135, 137, 138, 139
2.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	130, 132, 137, 138, 139
3.	Przekazanie weksla obcego do dyskonta:	
	a) wartość netto,	130
	b) wysokość dyskonta.	750
4.	Zwrot weksli, gwarancji (bankowych, ubezpieczeniowych) lub wyksięgowanie z datą 02.01. stanu zinwentaryzowanych papierów wartościowych.	240
5.	Niedobór papierów wartościowych.	240

Zespół 2 — *„Rozrachunki i rozliczenia”*

Konta zespołu 2 *„Rozrachunki i roszczenia”* służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Ponadto konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:

— wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych,

— ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności,

— rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych — według poszczególnych walut.

Zdarzenia ekonomiczne w księgach rachunkowych ewidencjonuje się zgodnie z unormowaniem zawartym w § 2 ust. 13 „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP”.

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie:

— należności z tytułu sprzedaży odnosi się w kwocie brutto na konta 700 i 730; zapis korygujący wielkość sprzedaży księguje się na koniec miesiąca — księgowanie zmniejszenia kosztów Wn 700, 730 Ma 400, wyksięgowanie podatku VAT (VAT należny) Wn 700, 730 Ma 225.

Konto 201 — *„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”*

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 w szczególności księguje się należności wynikające z refakturowania kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej, refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz z tytułu usług wynajmu samochodów służbowych, a także wynajmu pokoi przeznaczonych do wypoczynku w siedzibie KG PSP i sprzedaży Dziennika Urzędowego KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym. Kwalifikację kwot należnych budżetowi państwa przeprowadza się w momencie zapłaty sporządzając dyspozycję przelewu na subkonto dochodów rachunku bieżącego. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz z dalszym podziałem na fundusze z których finansowane są wydatki. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur).	700, 730
2.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (uznane reklamacje).	300, 310, 400
3.	Zapłata zobowiązań, zwroty nadpłat.	101, 130, 132, 135, 137, 138, 139
4.	Spisanie zobowiązań przedawnionych.	760

Zapisy strony Ma konta 201.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT, rachunków lub not obciążeniowych z tytułu dostaw, robót, usług lub rozliczeń.	011, 013, 020, 080, 240, 300, 400, 851
2.	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę.	240
3.	Wpłaty należności do kasy lub na rachunek bankowy (księgowanie na podstawie raportu kasowego lub wyciągu bankowego).	101, 130, 132, 137, 139
4.	Odpisanie należności umorzonych.	760
5.	Spłata należności czekiem gotówkowym, wekslem.	140

Konto 221 — *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. W Komendzie Głównej PSP na koncie 221 księguje się w szczególności należności z tytułu:

— kar umownych za nieterminowe wykonanie robót, dostaw i usług,

— odsetek od przeterminowanych płatności,

— odsetek od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym sum na zlecenie i sum depozytowych,

— zrealizowanych płatności z lat ubiegłych uprzednio zarachowanych na wznowienie wydatków lub dotyczących kosztów lat ubiegłych,

— zwrotów z tytułu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji,

— kwoty należne płatnikowi składek ZUS,

— przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych,

— dochody uzyskane z tytułu sprzedaży towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 221.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności budżetowych.	750, 760
2.	Zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych.	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty przypadającej na dany rok budżetowy.*	226

* Równoległy zapis Wn 840 Ma 760, a w zakresie dochodów budżetowych Ma 750.

Zapisy strony Ma konta 221.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych.	101, 130**
2.	Wartość odpisów pomniejszających dokonane poprzednio przypisy z tytułu dochodów budżetowych.	750, 760
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	760
4.	Dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia.	231
5.	Przeniesienie należności krótkoterminowych na należności długoterminowe.*	226
6.	Umorzenie odsetek na które został utworzony odpis aktualizujący.	290

* Równoległy zapis Wn 750, 760 Ma 840;
** Przy aktualizacji należności stosowany jest równoległy zapis Wn 290 Ma 750.

Konto 222 — *„Rozliczenie dochodów budżetowych”*

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800 *„Fundusz jednostki”*. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu. W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku w korespondencji z kontem 130 *„Rachunek bieżący jednostek budżetowych”*.

Konto 223 — *„Rozliczenie wydatków budżetowych”*

Konto 223 jest przeznaczone do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na realizacje wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym i planach podporządkowanych jej dysponentów niższego stopnia. Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową prowadzoną do konta 130. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w układzie jednostek będących dysponentami niższego stopnia, którym przekazano środki budżetowe. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

— przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych do wysokości zatwierdzonego planu wydatków budżetowych,

— zwrot do dysponenta wyższego stopnia — w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. Nr 116, poz. 784, z późn. zm.[1]),

— w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 *„Fundusz zasadniczy”*.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan pozostałości środków budżetowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia lecz nie wykorzystanych. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Zapisy strony Wn konta 223.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-28) zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki.	800
2.	Okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych.	130
3.	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130

[1] Zmiany zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1785 oraz z 2008 r. Nr 4, poz. 21.

Zapisy strony Ma konta 223.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ od dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.	130
2.	Otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.	130

Konto 224 — *„Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”*

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez KG PSP udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez KG PSP, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma — wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek, którym przekazano dotacje. Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które KG PSP zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane Wn konto 221, Ma konto 750.

Zapisy strony Wn konta 224.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie przyznanych dotacji.	130

Zapisy strony Ma konta 224.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.	810
2.	Otrzymanie zwrotu uprzednio przekazanej w danym roku dotacji budżetowej.	130

Konto 225 — *„Rozrachunki z budżetami”*

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zobowiązań z tytułu nadwyżki dochodów własnych jednostki oraz z tytułu rozrachunków VAT. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty na rachunek Urzędu Skarbowego. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty nadplat z rozliczenia z budżetami. Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

— przekazanie do urzędów skarbowych należnych podatków i opłat,

— należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków,

— wpłaty z tytułu odprowadzenia nadwyżki dochodów własnych jednostki.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

— naliczone zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,

— zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych),

— VAT należny naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

Do ujęcia VAT prowadzi się następujące konta analityczne:

1) Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,

2) Rozliczenie należnego VAT,

3) Rozliczenie naliczonego VAT.

Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT” księguje się w szczególności:

a) po stronie WN:

— kwoty podatku VAT przekazane do urzędu skarbowego,

b) po stronie MA:

— należny podatek VAT (przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT co do których obowiązek podatkowy powstał w bieżącym okresie).

Na koncie analitycznym „Rozliczenie należnego VAT" ujmuje się:

po stronie Wn przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT wystawionych w bieżącym okresie co do których obowiązek podatkowy powstał w okresie bieżącym — w korespondencji z kontem analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT".

Ujęcie rozrachunków z tytułu VAT dokonuje się na koniec miesiąca poprzez księgowanie obrotów miesięcznych zakupu i sprzedaży z rejestrów prowadzonych dla celów podatku VAT.

Zapisy strony Wn konta 225.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy do budżetu z tytułu odprowadzenia nadwyżki dochodów własnych.	132
2.	Przelewy do budżetu z tytułu zobowiązań podatkowych:	
	a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,	130, 135, 137, 139
	b) podatek VAT.	130
3.	Przelewy do budżetu z tytułu naliczonych odsetek.	130

Zapisy strony Ma konta 225.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wobec budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych.	820
2.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
3.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych.	080, 750, 851
4.	VAT należny od sprzedaży.	700, 730
5.	Przeksięgowanie VAT należnego co do którego występuje obowiązek podatkowy w okresie bieżącym (przeksięgowanie na kontach analitycznych Ma „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT" i Wn konta analitycznego „Rozliczenie należnego VAT").	225

Konto 226 — *„Długoterminowe należności budżetowe"*

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu prywatyzacji oraz należności zahipotekowanych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

— dochodów budżetowych przeksięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221,

— prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015,

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

— ustanie hipoteki i przeksięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,

— równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość należności zaliczanych do długoterminowych.

Zapisy strony Wn konta 226.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zahipotekowane należności z tytułu dochodów budżetowych*.	221

* Równoległy zapis WN 750 lub 760, MA 840.

Zapisy strony Ma konta 226.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustanie hipoteki i przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok (równoległy zapis Wn 840 Ma 760 lub 750).	221

Konto 227 — *„Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich"*

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności wciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

— wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;

— przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

Zapisy strony Wn konta 227.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych środków do instytucji zarządzającej.	138
2.	Przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.	800

Zapisy strony Ma konta 227.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków	138

Konto 228 — *„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych"*

Konto 228 służy do ewidencji rozliczenia wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków funduszy pomocowych lub środków otrzymanych tytułem prefinansowania lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800. Na stronie Ma konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonywanych przez jednostkę na realizację programu. Ewidencja szczegółowa do konta 228 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych.

Konto 228 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych lub otrzymanych z tytułu prefinansowania, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Analityka do konta 228 zapewnia dodatkowo podział przelewanych środków na:

— źródło pochodzenia środków pieniężnych,

— zadań finansowanych lub dofinansowanych z tych środków.

Zapisy strony Wn konta 228.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków.	800
2.	Zwrot odsetek na rachunku bankowym.	137

Zapisy strony Ma konta 228.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy zaciągniętych pożyczek na prefinansowanie.	137
2.	Wpływy środków pomocowych.	137
3.	Odsetki od środków na rachunku bankowym	137

Konto 229 — *„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"*

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — zobowiązania, spłatę i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 229.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS, FP oraz PFRON.	130, 132, 135, 137, 139,
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS.	231
3.	Równowartość potrąconej należności z tytułu wynagrodzenia płatnika (podlegająca odprowadzeniu na dochody budżetowe).	130

Zapisy strony Ma konta 229.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na ZUS, FP oraz PFRON (PK — na podstawie listy płac).	400, 851
2.	Składki na ZUS płacone przez pracownika, które są potrącane z listy płac.	231
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	760
4.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu nadpłaconych składek.	130

Konto 231 — *„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"*

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

— wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

— wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

— potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, zajęć komorniczych, wyroków sądu, zajęć administracyjnych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń netto bezgotówkowo (na rachunek bankowy).	130
2.	Wypłata wynagrodzeń gotówką.	101
3.	Potrącenia z listy płac:	
	— dobrowolne ubezpieczenie,	240
	— zaliczki na podatek dochodowy,	225
	— z egzekucji wynagrodzeń, dobrowolne potrącenia w celu uregulowania zobowiązań pracowniczych (spłaty pożyczek udzielonych z ZFŚS i kasy zapomogowej, uregulowanie obciążeń z tytułu ponadlimitowych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych i wynajmu samochodów służbowych oraz innych),	201, 221, 234, 240
	— nierozliczonych zaliczek	234
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne opłacane przez pracownika.	229
5.	Nadpłaty wynagrodzeń.	400, 851

Zapisy strony Ma konta 231.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń (należności) w koszty.	400
2.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń obciążających Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów.	851
3.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie.	240
4.	Zarachowanie wynagrodzeń w koszty inwestycji.	080
5.	Naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy ze środków ZUS-u.	229
6.	Wpływ nienależnego wynagrodzenia.	101

Konto 234 — *„Pozostałe rozrachunki z pracownikami”*

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

— wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,

— należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,

— należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

— należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

— zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

— wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

— rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

— wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników.

Zapisy strony Wn konta 234.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia.	130, 132, 135, 137, 138, 139
2.	Wypłaty sum do rozliczenia z kasy.	101
3.	Wypłata udzielonej pożyczki z ZFŚS pracownikom KG PSP oraz emerytom i rencistom — byłym funkcjonariuszom PSP.	101, 135
4.	Zwiększenie należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS o kwotę oprocentowania.	851
5.	Należności i roszczenia z tytułu niedobór i szkód, uznane przez osoby odpowiedzialne, bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu (wyrokiem sądowym).	240
6.	Zasądzone do zwrotu koszty postępowania sądowego od pracowników z tytułu należności w związku z nierozliczonym niedoborem lub szkodą.	840, 240, 290

Zapisy strony Ma konta 234.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozliczenie zaliczki w związku z nabyciem materiałów i usług:	
	— zużytych na działalność podstawową,	400
	— zużycia na działalność inwestycyjną,	080
	— zużytych z sum zleconych,	240
2.	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych.	101, 130
3.	Należności potrącone z listy wynagrodzeń (np. nierozliczone zaliczki).	231
4.	Spłata pożyczki z ZFŚS wraz z odsetkami do kasy lub na rachunek bankowy.	101, 135
5.	Odpis należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.	851
6.	Wpływ należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	101, 130, 132
7.	Spisanie należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	760

Konto 240 — *„Pozostałe rozrachunki"*

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań (nieobjętych ewidencją na kontach 201—234).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na koncie 240 w KG PSP ujmuje się w szczególności:

1) **Rozliczenie niedoborów i szkód;**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta analitycznego *Rozliczenie niedoborów i szkód* powinna uwzględnić podział szkód na miejsce ich powstania (działy majątku) oraz sposób ich rozliczenia. Saldo Wn oznacza stan nierozliczonych (niezlikwidowanych) szkód.

2) **Rozliczenie nadwyżek;**

Konto analityczne *Rozliczenie nadwyżek* służy do ujęcia nadwyżek aktywów rzeczowych (na stronie Ma) i ich rozliczenie (na stronie Wn) w działalności jednostki. Saldo konta Ma oznacza nadwyżki do rozliczenia.

3) **Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie;**

Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie* służy do ewidencji sum na finansowanie zadań określonych w umowie lub innej formie przez przekazującego, a w szczególności:

— sum otrzymanych z innej jednostki na finansowanie określonych zadań, w tym na realizację przedsięwzięć wspólnych,
— środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń na cele prewencyjne,
— darowizn pieniężnych do przekazania beneficjentom PSP,
— nagród pieniężnych przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom PSP,
— przekazanych dotacji z sum ubezpieczeniowych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie sum w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów i przedsięwzięć wykonywanych na zlecenie. Otrzymane sumy na zlecenie księguje się na stronie Ma, a ich wykorzystanie — na stronie Wn. Saldo Ma konta wskazuje na kwotę niewykorzystanych sum na zlecenie.

4) **Rozrachunki z tytułu sum depozytowych;**

Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu sum depozytowych* służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności należnych a nie podjętych wynagrodzeń za pracę, kaucji wpłacanych przy organizowaniu przetargów, środków organizacji i zrzeszeń społecznych itp. Prowadzona do konta ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia zdeponowanych sum według ich rodzajów oraz depozytariuszy. Wpłaty depozytów winny być dokumentowane zleceniem przyjęcia wpłaty, a ich zwroty — zleceniem wypłaty gotówkowej lub bezgotówkowej, podpisanymi przez osobę zlecającą przyjęcie lub zwrot depozytu. Na stronie Wn konta księguje się zwrot depozytów, a na stronie Ma — wpłaty depozytów. Saldo Ma oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

5) **Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;**

Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych* służy do ewidencji kwot należnych od pracowników osobom trzecim, potrąceń z różnych tytułów. Do konta prowadzi się odpowiednią ewidencję szczegółową w formie wewnętrznej rozbudowy konta według tytułów potrąceń (składki grupowego ubezpieczenia pracowników, potrącenia z tytułu rozliczeń z zakładową kasą pożyczkowo-zapomogową, potrącenia z tytułu alimentów, egzekucji komorniczych i innych tytułów). Ewidencja ta powinna zapewnić ustalenie wysokości zobowiązań wobec osób trzecich i ich realizacji. Konto może wykazywać saldo Wn, oznaczające kwotę, którą należy potrącić zobowiązanym (pracownikom) w celu przekazania według przeznaczenia oraz saldo Ma oznaczające dokonane potrącenia jednorazowe podlegające przekazaniu.

6) **Rozrachunki różne;**

Konto analityczne *Rozrachunki różne* służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2 i wymienionych wyżej kontach analitycznych do konta 240, a w szczególności: sum należnych od towarzystw ubezpieczeniowych, sum do wyjaśnienia. Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułu rozrachunków. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma — stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 240.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
	Rozliczenie niedoborów i szkód	
1.	Ujawnione niedobory i szkody do wyjaśnienia.	240
2.	Ujawnione niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątku (wartość początkowa).	011, 013, 310
3.	Ujawnione niedobory i szkody w działalności inwestycyjnej, w tym z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego.	080
4.	Ujawnione niedobory i szkody wartości niematerialnych i prawnych.	020
5.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej.	760
6.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej (zakup roku bieżącego).	400
7.	Niedobór gotówki w kasie i papierach wartościowych.	101, 140
8.	Przedawnione należności z tytułu dostaw, robót i usług (ujęte jako szkody).	201
	Rozliczenie nadwyżek	
9.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	760
10.	Rozliczenie nadwyżek składników majątku umarzanych stopniowo.	800
11.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	240
	Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie	
12.	Wydatki, przelewy i obciążenia na finansowanie zadań zleconych.	101, 139
13.	Naliczona w listach płac należność brutto (rachunek z tytułu umowy zlecenia i o dzieło).	231
14.	Rozliczenie pod datą zapłaty zobowiązania wynikającego z faktur (rachunków), zobowiązanie zaksięgowano memoriałowo Wn 300 Ma 201.	300

1	2	3
15.	Rozliczenie zaliczki z sum na zlecenie.	234
16.	Zwrot niewykorzystanych sum jednostkom, które je przekazały.	139
17.	Przekazanie odsetek od środków na rachunek do budżetu.	139
	Rozrachunki z tytułu sum depozytowych	
18.	alizacja zlecenia wypłaty (gotówkowej lub bezgotówkowej) depozytów, kaucji, wadium.	101, 139
	Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych	
19.	Przekazanie kwot wierzytelności na rzecz osób trzecich potrąconych z wynagrodzeń pracowniczych z tytułu: grupowego ubezpieczenia, wkładów i rat pożyczek z ZFŚS, alimentów, potrąceń komorniczych i innych potrąceń).	130, 132, 135, 137, 139
	Rozrachunki różne	
20.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do firmy ubezpieczeniowej lub które skierowano na drogę sądową.	760
21.	Zwiększenie roszczeń o zasądzone do zwrotu koszty windykacyjne /postępowania sądowego, itp.	760
22.	Korekta roszczeń /zapisem ujemnym lub dodatnim/ — do wysokości określonej wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej.	840
23.	Rozliczenie niedoborów i szkód (do wyjaśnienia).	240
24.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 132, 135, 137, 138, 139
25.	Sumy do wyjaśnienia.	różne konta
26.	Zwrot weksli, gwarancji bankowych (ubezpieczeniowych).	140

Zapisy strony Ma konta 240.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
	Rozliczenie niedoborów i szkód	
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	072
2.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych.	071
3.	Wyksięgowanie wartości nie umorzonej środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.	800
4.	Roszczenia z tytułu szkód, uznane przez osobę odpowiedzialną bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu.	234
5.	Orzeczenie o umorzeniu należności (szkody) bądź o uznaniu za niezawinioną.	760
6.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	240
7.	Rozliczenie szkody niezawinionej.	240
	Rozliczenie nadwyżek	
8.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	011, 013, 020
9.	Ujawnione nadwyżki środków ujętych w ewidencji ilościowej.	310
	Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie	
10.	Wpływ środków na zadania zlecone.	101, 139
11.	Odsetki od środków sum na zlecenie.	139
	Rozrachunki z tytułu sum depozytowych	
12.	Wpływ środków pieniężnych zaliczonych do depozytów.	101, 139
	Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych	
13.	Potrącenie z listy płac (wpłata) kwot wierzytelności na rzecz osób trzecich z tytułu: grupowego ubezpieczenia, wkładów i rat pożyczek z ZFŚS, alimentów, potrąceń komorniczych i innych potrąceń).	101, 231

1	2	3
	Rozrachunki różne	
14.	Wpływ odszkodowania z firmy ubezpieczeniowej.	130, 132
15.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 132, 135, 137, 138, 139
16.	Prawomocny wyrok sądu uznający należność jednostki z tytułu szkody.	234
17.	Przyjęcie weksla obcego w wartości netto.	140
18.	Przyjęcie gwarancji bankowej /ubezpieczeniowej.	140
19.	Sumy do wyjaśnienia.	różne konta
20.	Nowoujawnione niedobory i szkody do wyjaśnienia.	240

Konto 257 — *„Należności z tytułu prefinansowania”*

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie Ma — ich zmniejszenie (zwrot udzielonych pożyczek).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności. Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo Ma — stan nadpłat powstałych w wyniku spłaty pożyczek.

Konto 268 — *„Zobowiązania z tytułu prefinansowania”*

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek otrzymanych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo Ma — stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 290 — *„Odpisy aktualizujące należności”*

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki do dnia bilansowego (koniec kwartału). Odpisy aktualizujące należności korygują wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy dokonano i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących wartość poszczególnych należności według tytułów i kontrahentów.

Zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego.	760, 750, 851
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem, odpisaniem wierzytelności nieściągalnych.	201, 221, 234, 240
3.	Spłata odsetek	750*

* Równoległy zapis do operacji WN 130 Ma 221.

Zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dokonanie odpisu aktualizującego.	750, 760, 851
2.	Zwiększenie dotychczasowego odpisu.	750, 760, 851
3.	Wartość przypisanych lecz niezapłaconych na dzień bilansowy odsetek od należności*.	750, 760, 851

* Jeżeli naliczone co kwartał odsetki nie zostały zapłacone do końca roku, to na dzień bilansowy przychody finansowe muszą być urealnione do wysokości odsetek zapłaconych poprzez zapis Wn 750 lub konto właściwego funduszu a Ma 290, aby przychody uwzględnianie przy ustalaniu wyniku finansowego równały się wartości zapłaconych odsetek za zwłokę.

Zespół 3 — *„Materiały i towary"*

Konta zespołu 3 są przeznaczone do ewidencji:

— rozliczenia zakupu materiałów i towarów,

— przychodów, rozchodów i stanów zapasów materiałów i towarów służących działalności podstawowej, finansowo wyodrębnionej i inwestycyjnej, przechowywanych w magazynach własnych jak i obcych, a także znajdujących się w przerobie własnym i obcym.

W obrębie kont zespołu 3 prowadzi się pozabilansową ewidencję zapasów:

— obcych przechowywanych przez jednostkę,

— własnych przechowywanych poza jednostką.

Ewidencję syntetyczną materiałów działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej prowadzi się metodą odpisywania w koszty wartości materiałów w momencie ich zakupu (Wn konto 400 „Koszty budżetowe", Ma konto zespołu 1, 2, 3). Przy tej metodzie ewidencji pozostałość nie zużytych materiałów podlega inwentaryzacji za ostatni dzień roku obrotowego (31.12). Wycenione pozostałości zapasów wykazuje się pod datą 31 grudnia jako saldo Wn konta 310 zmniejszając jednocześnie o tę wartość koszty (Wn 310 Ma konto 400). Ponowny zapis tej wartości na rozchód konta 310 i zwiększenie kosztów następuje pod datą 1 stycznia następnego roku lub początek kwartału. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi; w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową — także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 — *„Rozliczenie zakupu"*

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia:

— wartości materiałów, towarów w drodze,

— wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

— faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT oraz rachunki.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

— wartość przyjętych dostaw i usług.

Ponadto za pośrednictwem konta 300 rozlicza się:

— odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia,

— koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców,

— opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie,

— niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,

— reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma — stan dostaw lub usług nie fakturowanych. Konto 300 jest wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw nie fakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego.

Zapisy strony Wn konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość zakupu w cenie brutto.	201

Zapisy strony Ma konta 300

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie materiałów:	
	— do magazynu w cenie zakupu,	310
	— przekazanych bezpośrednio do użycia.	400
2.	Przyjęcie środka trwałego do eksploatacji.	011, 013, 020
3.	Wartość niedoborów w dostawach.	201
4.	Rozliczenie pod datą zapłaty zobowiązania wynikającego z faktur.	240, 400

Konto 310 — *„Materiały"*

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej. Zapisów na koncie 310 dokonuje się metodą uproszczoną poprzez bieżące odnoszenie wartości zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów. Nie zużyte do końca materiały ustalone na podstawie inwentaryzacji i wycenione według cen zakupu wykazuje się jako saldo Wn konta 310 z równoczesnym zmniejszeniem kosztów — Ma konta 400. Na początku następnego roku — pod datą 01 stycznia wartość materiałów wyksięgowuje się z konta 310 (Ma 310) a obciąża koszty (Wn 400). Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma — jego zmniejszenia. W ciągu roku podstawą do odpisywania w ciężar kosztów zakupionych materiałów jest następujący opis faktury zakupu:

„Wydano do zużycia";

„Przekazano do użytkowania";

„Przyjęto do magazynu".

Zapisy strony Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie pod datą 31 grudnia wartości spisu na zmniejszenie kosztów działalności budżetowej.	400
2.	Otrzymanie darowizny — materiały.	760

Zapisy strony Ma konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w koszty bilansu otwarcia pod datą 01 stycznia roku następnego.	400
2.	Ujawnienie niedoborów w dostawach.	201

Zespół 4 — *„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"*

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane z dochodów własnych jednostek budżetowych. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych — zgodnie z odrębnymi przepisami — z funduszy specjalnych i celowych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Konto 400 — *„Koszty według rodzajów"*

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma — ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji paragrafowych klasyfikacji budżetowej oraz z podziałem na koszty działalności budżetowej, koszty sfinansowane z dochodów własnych oraz kosztów sfinansowanych z pozostałych funduszy (np. środki na prefinansowanie). Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy"*.

Zapisy strony Wn konta 400.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie jako kosztu — pod datą 01.01. — wartości remanentu materiałów.	310
2.	PK list wynagrodzeń, nagród i zapomóg, równoważników itp. (brutto).	231
3.	Składki ZUS i na Fundusz Pracy, PFRON.	229
4.	Ekwiwalenty za zużycie własnego sprzętu, narzędzi i odzieży, wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia i o dzieło.	231
5.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania w tym ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	072
6.	Rachunki (faktury) dostawców zewnętrznych za roboty i usługi:	
	a/ ujmowane na kontach rozrachunków,	201
	b/ pozostałe.	130, 132, 137, 138
7.	Wydatki na zakupy materiałów wydanych do zużycia (użytkowania) bezpośrednio z zakupu (z pominięciem magazynu).	130
8.	Koszty podróży służbowych.	101, 130, 234
9.	Podatki i opłaty obciążające koszty.	101, 130, 132
10.	Opłaty bankowe.	130
11.	Rozliczenie, pod datą zapłaty faktur zobowiązań. wynikających z faktur.	300
12.	Inne koszty (różnice kursowe).	101

Zapisy strony Ma konta 400.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie kosztów z tytułu ich korekty (zaliczenia wpływów na zmniejszenie wydatków budżetowych).	700, 730
3.	Zmniejszenie kosztów wskutek refundacji.	130, 132
4.	Nadwyżka materiałów w eksploatacji.	240
5.	Wartość niedoborów w dostawach.	201
6.	Nadpłata wynagrodzenia.	231
7.	Zaksięgowanie pod datą 31.12. wartości spisu z natury.	310

Konto 401 — *„Amortyzacja"*

Konto to służy do ewidencji kosztów amortyzacji tych składników aktywów trwałych od których umorzenie dokonywane jest według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn tego konta księguje się odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan kosztów amortyzacji przenoszone w końcu roku na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 401.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone umorzenie stopniowo umarzanych składników aktywów trwałych.	071

Zapisy strony Ma konta 401.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.	860

Konto 490 — „Rozliczenie kosztów"

Konto 490 nie jest stosowane w zakresie ewidencji rozliczenia kosztów w czasie z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Zespół 6 — „Produkty"

Konta zespołu 6 „Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 — „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 nie jest stosowane w zakresie ewidencji kosztów rozliczanych w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) oraz do ewidencji zaliczanych do kosztów działalności rezerw na koszty przyszłych okresów (rozliczenie bierne) z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości oraz zasadę istotności polegającą na braku konsekwencji kosztowych w związku z zaliczeniem czynnym rozliczeń międzyokresowych do kosztów bieżących okresu sprawozdawczego, które naruszałyby współmierność kosztów uzyskania przychodów w danym roku budżetowym.

Zespół 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie obciążających kosztów na koncie 400,
- środków pieniężnych dochodów własnych jednostki wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.

Za moment sprzedaży w kraju uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży (np. wysyłki, odbioru usługi), a w eksporcie wyrobów i towarów — datę przewiezienia ich przez granicę, potwierdzoną przez graniczny urząd celny. Ewidencja analityczna jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Mając na uwadze zasadę istotności oraz specyfikę finansów publicznych wyceny przychodów dokonuje się w oparciu ich wartość wykazaną na kontach przychodowych.

Konto 700 — „Sprzedaż produktów i koszt ich wytwarzania"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych, półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz na rzecz własnych pracowników do których zalicza się: sprzedaż Dziennika Urzędowego KG PSP, periodyku „Przegląd Pożarniczy", usługę odpłatnego użyczania środków transportu pracownikom, usługę odpłatnego użyczenia pokoi do wypoczynku w celach noclegowych odbywającym podróż służbową do Warszawy oraz usługę związaną z obciążeniem pracowników za rozmowy telefoniczne przewyższające przyznany limit kosztów (itp.). Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów i usług, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia. Dopuszcza się uproszczenie przewidziane w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonywania zbiorczych zapisów korygujących wartość sprzedaży o koszty poniesione oraz wartość podatku VAT (zapisy korygujące dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego). Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, z korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 2. W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 700.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	Skorygowane wartości sprzedaży brutto o wartość wznawianych, poniesionych przez KG PSP kosztów.	400
2.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość należnego podatku VAT.	225
3.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. na konto wyniku finansowego wartości sprzedaży.	860

Zapisy strony Ma konta 700.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż brutto produktów usług i robót (faktura VAT).	201, 234, 400

Konto 730 — „Sprzedaż towarów i wartości ich zakupu"

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów oraz wartości ich zakupu w ramach działalności budżetowej. Na stronie Wn konta 730 księguje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia). Dopuszcza się uproszczenie przewidziane w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonywania zbiorczych zapisów korygujących wartość sprzedaży o koszty poniesione oraz wartość podatku VAT (zapisy korygujące dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego). Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów. Należny podatek VAT zawarty w utargach podlega zaksięgowaniu Wn konta 730 Ma konto225. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma kont 860 /Wn konto 730. Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 730.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość wznawianych, poniesionych przez KG PSP kosztów.	400
2.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość należnego podatku VAT.	225
3.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. na konto wyniku finansowego wartości sprzedaży.	860

Zapisy strony Ma konta 730.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż brutto towarów (faktura VAT).	201, 234,

Konto 740 — „Dotacje i środki na inwestycje"

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych rachunku dochodów własnych przekazanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji. Na stronie Wn konta 740 ujmuje się równowartość inwestycji sfinansowanych ze środków pieniężnych rachunku dochodów własnych. Na stronie Ma wartość środków wykorzystanych lub przeznaczonych z rachunku dochodów własnych na inwestycję w jednostce. Na koniec roku saldo Wn konta 740 przenosi się na konto stronę Wn konta 860.

Na koniec roku saldo na koncie 740 nie występuje.

Zapis Wn konta 740.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	800

Zapisy strony Ma konta 740.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w końcu roku wartości środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji.	860

Konto 750 — „Przychody i koszty finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, jak np. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji — Wn konto 080), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji — Wn konto 080), w korespondencji z kontami zespołu 0, 1 i 2 oraz kontem 840. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do przychodów przyszłych okre-

sów — Ma konto 840 lub inwestycji Ma konto 080), w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 840. Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego lub:

— w zakresie przychodów finansowych — przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,

— w zakresie kosztów operacji finansowych — zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

— przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 Wn konto 750,

— koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 Ma konto 750.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 750.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis lub zmniejszenie należności (spłata, umorzenie).	221
2.	Przedstawienie weksla obcego do dyskonta.	840
3.	Zapłacone odsetki za zwłokę od zobowiązań.	101, 130, 132
4.	Ujemne różnice kursowe od walut obcych.	101, 137, 138
5.	Ujemne różnice od należności w walutach obcych.	201
6.	Utworzenie rezerwy.	840
7.	Utworzenie odpisu aktualizacyjnego należności.	290
8.	Wartość naliczonych a niezapłaconych do dnia bilansowego odsetek od należności* .	290
9.	Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku.	860

* Zapis zmniejszający uprzednio zaksięgowane przychody, wymagający zapisu dodatkowego korygującego, tzn. minusowego po obu stronach konta 750.

Zapisy strony Ma konta 750.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów (przychodów) budżetowych przypisanych albo wpłaconych do kasy lub na rachunek bankowy.	221, 101, 130, 132, 138
2.	Dodatnie różnice kursowe od rozrachunków w walutach obcych.	201
3.	Przypisanie należnych odsetek za zwłokę.	221
4.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych.	132, 137, 138, 139
5.	Przeniesienie zrealizowanych kosztów finansowych na koniec roku.	860
6.	Różnice kursowe walut na koniec kwartału.	101, 137
7.	Dyskonto od przyjętego weksla.	140
8.	Spłata odsetek.	290*

* Równoległy zapis do operacji Wn 130 Ma 221.

Konto 760 — *„Pozostałe przychody i koszty"*

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki tj. wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

— na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, a na stronie Wn koszty osiągnięcia tych przychodów, tj. wartość w cenach zakupu lub nabycia tych materiałów,

— na stronie Ma przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,

— na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, np. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, np. kary grzywny, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

— na stronę Wn konta 860 — wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

— na stronę Ma konta 860 — przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 760 oraz pozostałe przychody operacyjne w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone kary, grzywny, koszty postępowania sądowego.	130
2.	Umorzenie należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
3.	Sprzedaż materiałów zbędnych w cenie ewidencyjnej.	310
4.	Utworzenie rezerw na należności od dłużników.	840
5.	Odpisanie przedawnionych należności.	Konta zespołu „2"
6.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów.	860

Zapisy strony Ma konta 760.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Otrzymane darowizny materiałów.	310
2.	Otrzymane pozostałe środki trwałe (pozostałe wartości niematerialne i prawne).	013, 020
3.	Zrealizowane dochody własne:	
	a/ ujęte w rozrachunkach	201, 238, 240
	b/ nie ujęte w rozrachunkach.	132
4.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	240
5.	Roszczenie z tytułu niedoboru lub szkody (różnica między wartością ewidencyjną a wycenionym roszczeniem).	234
6.	Roszczenie wobec towarzystw ubezpieczeniowych.	240
7.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej.	240
8.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234
9.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów na wynik finansowy.	860
10.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	101, 130
11.	Wygaśnięcie przyczyny utworzenia rezerwy.	760

Konto 761 — *„Pokrycie amortyzacji"*

Konto to służy do ewidencji amortyzacji ujętej na koncie 401. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy. Na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401 w korespondencji z kontem 800. Na koniec roku saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 761.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta w końcu roku.	860

Zapisy strony Ma konta 761.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowanie rocznej amortyzacji (pod datą ujęcia na koncie 401).	800

Zespół 8 — *„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”*

Konta zespołu 8 *„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”* służą do:
- ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
- ustalenia wyniku finansowego,
- ewidencji rozliczenia wyniku finansowego,
- ewidencji dotacji budżetowych przekazanych przez jednostkę w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną,
- ewidencji rezerw i przychodów przyszłych okresów.

Konto 800 — *„Fundusz jednostki”*

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego, majątku obrotowego oraz ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych rocznych dochodów budżetowych z konta 222 *„Rozliczenie dochodów budżetowych”*,
- przeksięgowanie rozliczenia wyniku finansowego jednostki z konta 820 *„Rozliczenie wyniku finansowego”* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 *„Dotacje budżetowe”* (księgowanie w końcu roku obrotowego),
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- wartość nieodpłatnie przekazanych środków obrotowych jednostkom budżetowym oraz na rzecz gospodarki pozabudżetowej,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”* (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego),
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych rocznych wydatków budżetowych z konta 223 *„Rozliczenie wydatków budżetowych”*,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków ze środków europejskich z konta 227,
- przeksięgowanie zrealizowanych rocznych wydatków z konta 228 *„Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych”*,
- wpływ środków z budżetu przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- umorzenie dotyczące sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. W przypadku prowadzenia scentralizowanej księgowości obejmującej różne jednostki, dla których ustala się odrębnie wyniki finansowy i według odmiennych zasad dokonuje się jego podziału, ewidencję szczegółową prowadzi się również według poszczególnych jednostek. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	222
3.	Przeksięgowanie na koniec roku rocznej sumy przekazanych w danym roku dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji.	810
4.	Wyksięgowanie wartości nieumorzonej środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	011, 020
5.	Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych składników aktywów trwałych.	071
6.	Przeksięgowanie rocznego pokrycia wartości amortyzacji.	761
7.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
8.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość.	011, 020
9.	Przeksięgowanie wartości nieodpłatnie przekazanych inwestycji.	080
10.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji.	080
11.	Wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów obrotowych osobom prawnym i fizycznym.	310
12.	Rozliczenie strat nad zyskami inwestycyjnymi.	080

Zapisy strony Ma konta 800.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zysku bilansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych.	223, 228
3.	Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków ze środków europejskich	227
4.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.	810
5.	Nieodpłatne otrzymanie:	
	— środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,	011, 020
	— inwestycji.	080
6.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych.	240
7.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) zwiększająca jego wartość.	011, 020
8.	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
9.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	080
10.	Równowartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	740

Konto 810 — *„Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”*

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

— wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej na wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,

— równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 *„Fundusz jednostki”*.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji (np. według podziałek klasyfikacji budżetowej).

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane.	224
2.	Księgowanie faktury inwestycyjnej pod datą zapłaty.	800

Zapisy strony Ma konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego wartości wykorzystanych dotacji.	800
2.	Przeksięgowanie w końcu roku równowartości wydatków dokonanych na sfinansowanie inwestycji.	800

Konto 820 — *„Rozliczenie wyniku finansowego”*

Konto 820 służy do ewidencji nadwyżki dochodów własnych. Na stronie Wn ujmuje się (na podstawie dowodu PK z wyliczenia według stanu na 31.12. zrealizowanej nadwyżki), nadwyżkę dochodów własnych zrealizowanych w KG PSP. Na stronie Ma ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Zapisy strony Wn konta 820.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone na dzień 31 grudnia zobowiązanie wobec budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych.	225

Zapisy strony Ma konta 820

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania równowartości nadwyżki dochodów własnych.	800

Konto 840 — *„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”*

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma tego konta księguje się utworzenie rezerwy oraz jej zwiększenie, a na stronie Wn jej zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma tego konta księguje się również powstanie oraz zwiększenie stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych w zależności od zdarzenia ekonomicznego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta zapewnia ustalenie:

— stanu rezerw oraz przyczyn zwiększenia i zmniejszenia,

— stanu rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 wykazuje saldo Ma które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapisy strony Wn konta 840.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek: a) ujęcia zobowiązań; b) wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy.	 201, 234, 240 750, 760

Zapisy strony Ma konta 840.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów, kosztów finansowych, strat nadzwyczajnych.	750, 760, 860
2.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych.	226
3.	Zasądzone do zwrotu koszty postępowania spornego.	234
4.	Korekta roszczeń do wysokości określonej wyrokiem sądowym.	240

Konto 851 — *„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"*

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników KG PSP oraz emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 *„Rachunki środków funduszy specjalnych"*. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

— stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,

— wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo konta Ma 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata za świadczenia pokrywane z funduszu. a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	 101, 135 101, 135
2.	Przedawnione lub odpisane należności lub umorzone pożyczki udzielone z funduszu pracowników PSP.	234
3.	Naliczone świadczenia a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	 231 231

Zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tytułu odpisu.	135
2.	Bankowa nota memoriałowa — naliczane odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	 135 135
3.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe pracowników PSP.	234
4.	Nadpłata świadczeń. a) pracowników PSP, b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	 231 231

Konto 860 — *„Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”*

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego, bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalania wyniku finansowego.

W ciągu roku obrotowego jednostka ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma — zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

— poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,

— wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,

— wartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 740,

— kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

— uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

— pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 *„Fundusz zasadniczy”*.

Zapisy strony Wn konta 860.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia:	
	— przeniesienie poniesionych kosztów działalności,	400
	— przeniesienie kosztów amortyzacji,	401
	— przeniesienie wartości sprzedanych towarów i materiałów,	700, 730
	— przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych,	750, 760
	— przeniesienie wartości dochodów własnych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.	740
2.	Wydatki na pokrycie strat nadzwyczajnych.	130
3.	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku — zysk.	800

Zapisy strony Ma konta 860.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia.	
	— przeniesienie przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów,	700, 730
	— przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych.	750, 760
2.	Wpłata z tytułu zysków nadzwyczajnych.	130
3.	Pokrycie kosztów amortyzacji.	761
4.	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku — strata.	800

Załącznik nr 2

Opis kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu. Na kontach zaangażowania wydatków tj. kontach o numerach 982, 983, 984, 996, 998, 999 dopuszcza się możliwość kwartalnego (PK) dokonywania zapisów w oparciu o umowy (angaże), decyzje jak również dyspozycje planistyczne w zakresie zaangażowania prawnego oraz dowody księgowe z wykonania zaangażowania rachunkowego.

Konto 970 — *„Płatności ze środków europejskich"*

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych do realizacji i jeszcze nie wykonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Konto 980 — *„Plan finansowy wydatków budżetowych"*

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

— równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

— wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,

— wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 — *„Plan finansowy niewygasających wydatków"*

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

— równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,

— wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 982 — *„Plan wydatków środków europejskich"*

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

— równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,

— wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 — „Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków ze środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 — „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego KG PSP przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 996 — „Zaangażowanie dochodów własnych jednostek budżetowych"

Konto 996 służy do ewidencji prawnego zaangażowania dochodów własnych jednostek budżetowych, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek finansowy dochodami własnymi.

Na koncie 996 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie dochodów własnych. Na stronie Wn 996 ujmuje się równowartość wydatków sfinansowanych dochodami własnymi.

Na stronie Ma konta 996 ujmuje się zaangażowanie dochodów własnych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie dochodów własnych na cele wskazane w przepisie lub umowie. Ewidencja szczegółowa do konta 996 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania dochodów własnych z podziałem na lata finansowania i według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 996 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie dochodów własnych.

Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

2) równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 998.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych (na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28).	Brak

Zapisy strony Ma konta 998.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania z poprzedniego roku budżetowego.	Brak
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich.	999
3.	Umowy o dostawy lub usługi.	Brak
4.	Zobowiązania z decyzji.	Brak
5.	Angaże.	Brak
6.	Pochodne od wynagrodzeń.	Brak
7.	Zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania; zaangażowanie rachunkowe (faktury, rachunki).	Brak

Konto 999 — *„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”*

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz nie wygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zapisy strony Wn konta 999.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Równowartość zaangażowania wydatków z lat poprzednich przechodzących do zaangażowania roku bieżącego.	Brak

Zapisy strony Ma konta 999.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania długoterminowe (warunkowe) gdzie termin płatności (wymagalności) przypada w następnym roku budżetowym.	Brak
2.	Decyzje na lata następne.	Brak
3.	Zaangażowanie rachunkowe lat przyszłych.	Brak

37

DECYZJA Nr 58
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 10 listopada 2010 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej"

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26-28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1)]), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.[2)]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej", stanowiącej załącznik do decyzji Nr 29 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) wnioskowanie do Komendanta Głównego PSP w sprawie powołania przewodniczącego GKI,";

2) w § 6:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przewodniczący GKI realizuje zadania związane z inwentaryzacją w taki sposób, aby zapewnić jej prawidłowość i terminowość i odpowiada za nie bezpośrednio przed Komendantem Głównym PSP.";

b) w ust. 3 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:

„15) wnioskowanie do Komendanta Głównego PSP w sprawach:

a) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,

b) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych.";

3) w § 9 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.".

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

[2)] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020.

38

DECYZJA Nr 62
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 listopada 2010 r.

zmieniająca decyzję w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1)]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

W decyzji Nr 57 z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej w § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Ustala się asortyment pozostałych środków trwałych o małej istotności dla majątku KG PSP podlegający ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Logistyki KG PSP:

1) Inne urządzenia i podzespoły informatyczne niewchodzące w skład zestawów komputerowych, w szczególności:

a) modemy zewnętrzne,

b) zasilacze,

c) streamery,

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

d) karty sieciowe i inne, dyski, napędy dysków, głośniki oraz inne elementy i akcesoria montowane dodatkowo lub podlegające wymianie w zestawach komputerowych zalicza się do materiałów wydanych do użycia;

wszystkie zmiany wyposażenia zestawów komputerowych rejestrowane są w ewidencji pomocniczej;

2) Przedmioty stanowiące elementy dekoracyjne oraz elementy wyposażenia pomieszczeń, w szczególności:

a) firany, zasłony, żaluzje,

b) dywany,

c) żyrandole, kinkiety,

d) makaty, godła, obrazy,

e) lustra,

f) sztuczne kwiaty,

g) przedmioty ze szkła i ceramiki użytkowej (talerze, szklanki, spodki, filiżanki, kieliszki) oraz sztućce stanowiące wyposażenie sekretariatów zalicza się do materiałów wydanych do zużycia;

3) Przedmioty stanowiące wyposażenie gospodarcze i biurowe, w szczególności:

a) wentylatory,

b) nawilżacze,

c) niszczarki,

d) maszyny do pisania,

e) grzejniki,

f) radioodbiorniki, radiomagnetofony,

g) aparaty telefoniczne,

h) elementy nagłośnienia pomieszczeń (mikrofony, statywy, głośniki),

i) bindownice, laminatory,

j) lampki biurowe,

k) wieszaki na ubrania,

l) zegary,

m) czajniki,

n) termosy, dzbanki metalowe,

o) żelazka,

p) uchwyty na dokumenty (copy holdery),

q) tablice ogłoszeń,

r) kosze na śmieci,

s) kwietniki;

4) Przedmioty stanowiące wyposażenie osobiste, w szczególności:

a) ładowarki,

b) kalkulatory,

c) dyktafony,

d) słuchawki,

e) narzędzia, klucze i przyrządy pomiarowe,

f) latarki,

g) przenośne nośniki pamięci — typu dysk USB,

h) torby, nesesery,

i) akcesoria do kamer i aparatów fotograficznych,

j) odzież specjalna, robocza i ekwipunek osobisty;

5) Sprzęt turystyczny i sportowy, w szczególności:

a) piłki,

b) narty, buty narciarskie,

c) namioty turystyczne,

d) sprzęt do ćwiczeń sportowych i rehabilitacyjnych;

6) Przedmioty używane do celów gospodarczych, przeciwpożarowych i utrzymania czystości, w szczególności:

a) szpadle, łopaty, grabie, itp.,

b) gaśnice, wyposażenie szafek hydrantowych,

c) drabiny,

d) taczki, wózki;

7) Książki, słowniki i inne wydawnictwa, mapy.”

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

39

DECYZJA Nr 68
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 9 grudnia 2010 r.

w sprawie likwidacji rachunku dochodów własnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.[1]), postanawiam co następuje:

---

[1] Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 96, poz. 620, Nr 108, poz. 685, Nr 152, poz. 1020 i Nr 161, poz. 1078.

§ 1.

Utworzony decyzją Nr 6 z dnia 26 stycznia 2007 r. rachunek dochodów własnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej ulega likwidacji z dniem 31 grudnia 2010 r.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej
gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

40

DECYZJA Nr 69 KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 10 grudnia 2010 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" oraz „Regulaminu komisji przetargowej"

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228) postanawia się, co następuje:

§ 1.

W decyzji nr 26 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" oraz „Regulaminu komisji przetargowej", wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. 1. Wniosek, o którym mowa w § 10 i 11, powinien zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 29—31 ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem Polskich Norm przenoszących normy europejskie lub norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących te normy wraz z opisem rozwiązań równoważnych;
2) 9-cio cyfrowe oznaczenie kodowe określone we „Wspólnym Słowniku Zamówień" (CPV), dostępnym na stronie www.uzp.gov.pl;
3) imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia, wraz z podaniem zajmowanego stanowiska;
4) ewentualne przesłanki zastosowania trybu innego niż tryb przetargu nieograniczonego lub ograniczonego tj. uzasadnienie faktyczne istnienia przesłanek zastosowania odstępstwa od trybów podstawowych;
5) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (wartość netto) ustaloną w sposób określony w art. 32—35 ustawy. W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo, w których podstawą ustalenia wartości zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju pod pojęciem „rodzaj" należy rozumieć to samo przeznaczenie, zastosowanie przedmiotu zamówienia, a w przypadku usług — ten sam charakter świadczeń;
6) kwotę (brutto) jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
7) pozycję z planu, o którym mowa w § 5 Regulaminu, z zastrzeżeniem pkt 21;
8) informację dotyczącą części zamówienia, jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, w rozumieniu art. 32 ust. 4 ustawy, wraz z podaniem wartości tych części;
9) informację dotyczącą przewidywanych zamówień uzupełniających, jeżeli Zamawiający przewiduje taką możliwość, wraz z podaniem wartości zamówienia uzupełniającego;
10) imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia wraz z podaniem zajmowanego stanowiska;
11) informację na temat podstawy obliczenia wartości zamówienia (wskazać odpowiedni dokument np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy);
12) datę obliczenia wartości zamówienia;
13) planowany termin realizacji zamówienia;
14) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;
15) imiona i nazwiska osób określających kryteria oceny ofert wraz z podaniem zajmowanego stanowiska;

16) opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu;

17) imiona i nazwiska osób przygotowujących opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem zajmowanego stanowiska;

18) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia, w zakresie gwarancji, rękojmi, serwisu, przeszkolenia z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasad odbioru, itp.;

19) osoby wyznaczone do pracy w komisji, wraz z podaniem zajmowanego stanowiska;

20) wymagania w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, które służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;

21) w przypadku, gdy przedmiot zamówienia nie znajduje się w planie rzeczowo — finansowym należy podać podstawę do uruchomienia procedury i źródło finansowania;

22) wykaz znanych Zamawiającemu wykonawców, którzy w ramach swojej działalności świadczą usługi dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a których można by bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania.

2. Do wniosku należy dołączyć:

1) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego — w przypadku dostaw lub usług — zatwierdzoną przez Komendanta lub Zastępcę, nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację zamówienia;

2) notatkę z uzgodnień, z Biurem Logistyki KG PSP określającym klasyfikację budżetową dotyczącą zakresu prac będących przedmiotem zamówienia — w przypadku robót budowlanych;

3) zaakceptowany *program inwestycji budowlanej* zawierający elementy, o których mowa w przepisach ogólnie obowiązujących.

3. Wniosek w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej od 6000 do 14000 euro powinien zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia;

2) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia (wartość netto) oraz kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia (wartość brutto);

3) planowany termin realizacji zamówienia;

4) proponowane kryteria oceny ofert oraz ich wagę w %;

5) minimalne wymagania jakie musi spełniać przedmiot zamówienia w zakresie gwarancji, rękojmi, serwisu, przeszkolenia z zakresu obsługi przedmiotu zamówienia, zasad odbioru, itp.;

6) osoby wyznaczone do pracy w komisji;

7) wykaz co najmniej dwóch Wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter przedmiotu zamówienia może on być zrealizowany tylko przez jednego Wykonawcę;

8) notatkę służbową uzasadniającą celowość udzielenia zamówienia publicznego, jak w ust. 2 pkt 1;

9) pozycję z planu rzeczowo-finansowego lub informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 21.

4. BF WZP zwraca wnioski niespełniające wymogów, o których mowa wyżej. Dopuszcza się możliwość naniesienia poprawki odręcznie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia.";

2) w załączniku nr 2:

a) w § 22 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) protokół z postępowania, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwanego dalej „rozporządzeniem".",

b) w § 34 w ust. 1 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:

„Oświadczenia należy składać na druku ZP-1 wraz z określeniem, poprzez pozostawienie bez skreślenia, charakteru wykonywanych czynności.",

c) uchyla się § 35 i 36.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2010 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

DECYZJA Nr 73
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 20 grudnia 2010 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasad jej koordynacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835 i Nr 152, poz. 1020) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz zasady jej koordynacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa regulamin, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2.

Traci moc decyzja Nr 3 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Regulaminu kontroli finansowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej".

§ 3.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

Załącznik do decyzji Nr 73 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 20 grudnia 2010 r. (poz. 41)

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

1) cele i zadania kontroli zarządczej;

2) sposób organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

3) zasady koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2.

1. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) ma obowiązek zapewnić funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Koordynację prac związanych z funkcjonowaniem w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej kontroli zarządczej prowadzi mł. bryg. Marek Jasiński zwany w dalszej części regulaminu koordynatorem.

3. Bezpośredni nadzór nad kontrolą zarządczą sprawuje nadbryg. Marek Kowalski — Zastępca Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

1. Kontrola zarządcza w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza stanowi podstawę efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, sygnalizuje przypadki naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości, ewentualne nadużycia i inne uchybienia związane z funkcjonowaniem Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 4.

Cele i zadania w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej realizowane i osiągane są w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi, decyzjami Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej oraz procedurami wewnętrznymi.

§ 5.

Regulamin uwzględnia standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

§ 6.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

2) skuteczności i efektywności działania;

3) wiarygodności sprawozdań;

4) ochrony zasobów;

5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;

6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;

7) zarządzania ryzykiem.

§ 7.

System kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowi zintegrowany zbiór elementów obejmujących:

1) środowisko wewnętrzne;

2) cele i zarządzanie ryzykiem;

3) mechanizmy kontroli;

4) informację i komunikację;

5) monitorowanie i ocenę.

Rozdział 2.

Przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień

§ 8.

Strażacy Państwowej Straży Pożarnej, pracownicy oraz osoby wykonujące pracę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych.

§ 9.

Podstawę funkcjonowania oraz prawidłowej realizacji zadań i celów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowią wysokie kompetencje zawodowe pracowników.

§ 10.

1. Proces zatrudnienia nowych pracowników w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest prowadzony w sposób transparentny i zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

2. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

3. Dyrektor Biura Szkolenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w ramach posiadanych środków, zapewnia możliwość rozwoju kompetencji zawodowych kadry zarządczej oraz pozostałych pracowników komendy.

§ 11.

1. Struktura organizacyjna oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej są określone statutem wprowadzonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 września 1999 r. w sprawie nadania statutu Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. Nr 75, poz. 843, z 2000 r. Nr 46, poz. 534, z 2006 r. Nr 198, poz. 1455 oraz z 2008 r. Nr 178, poz. 1096), na podstawie, którego wprowadzono regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Struktura organizacyjna poszczególnych biur, podporządkowanie wydziałów i stanowisk pracy, szczegółowy zakres zadań wynikający z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz szczegółowy podział zadań między wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy są określone w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej. Wewnętrzny regulamin organizacyjny jest ustalany przez dyrektora danej komórki organizacyjnej i zatwierdzany — po uprzedniej akceptacji przez Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

3. Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz wewnętrzne regulaminy organizacyjne biur podlegają przeglądom i aktualizacjom, w celu zapewnienia dostosowania struktury organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej do aktualnych celów i zadań.

§ 12.

Zakres działań dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej wynika z regulaminu organizacyjnego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz regulaminów wewnętrznych poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 13.

1. Dla stanowisk w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zajmowanych przez pracowników cywilnych sporządza się opisy stanowisk.

2. Aktualny zakres czynności dla strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz pracowników cywilnych z uwzględnieniem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności sporządzany jest w formie pisemnej.

3. Zapoznanie się z opisem stanowiska lub zakresem czynności jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 14.

Delegowanie uprawnień określa regulamin organizacyjny Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

Rozdział 3.

Misja, określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka

§ 15.

Misję Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa art. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 12, poz. 68, z poźn. zm.).

§ 16.

1. Struktura organizacyjna Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest powiązana z funkcjami i zadaniami realizowanymi przez komendę.

2. Kierownik każdej z komórek organizacyjnych odpowiada za realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i wewnętrznych regulaminach organizacyjnych poszczególnych komórek.

§ 17.

1. Cele określane na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, jako urzędu obsługującego Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, realizującego zadania związane z koordynacją i nadzorem nad bieżącą działalnością jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej oraz planowaniem strategicznym i wyznaczaniem pożądanych kierunków rozwoju polityki państwa w obszarze szeroko rozumianej ochrony przeciwpożarowej, powinny być ustalane z uwzględnieniem i w sposób zapewniający ich zgodność z celami strategicznymi i celami głównymi, wynikającymi z dokumentów o charakterze strategicznym.

2. Cele, o których mowa w ust. 1 powinny — w miarę możliwości — być:

1) precyzyjne (zdefiniowane) — cel powinien być sformułowany w sposób zwięzły i jednoznaczny, informujący o przedmiocie lub stanie, które mają być wynikiem realizacji danego zadania;

2) mierzalne (wymierne) — cel powinien być sformułowany w taki sposób, aby stopień jego realizacji mógł być określony na etapie planowania i zmierzony w trakcie i po zakończeniu realizacji za pomocą właściwego miernika lub wskaźnika, którego wartość jest możliwa do ustalenia na podstawie dostępnych danych. Kryterium mierzalności obejmuje przy tym również uproszczone skale pomiaru umożliwiające jakościową ocenę stopnia realizacji celu;

3) realistyczne (osiągalne) — cel powinien być osiągalny, przy uwzględnieniu danych uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych (w tym finansowych). W miarę możliwości cel powinien zakładać postęp wyników w obszarze danej działalności;

4) istotne (odpowiednie) — cel powinien odnosić się do najważniejszych obszarów działalności komendy/komórki, a jego realizacja powinna przyczyniać się w sposób istotny do osiągnięcia celów nadrzędnych (strategicznych);

5) określone w czasie — należy precyzyjnie określić termin, w jakim planowane jest osiągnięcie zamierzonego celu. W przypadku celów określanych za pomocą wymiernych wskaźników i miar cel powinien się odnosić do planowanej w określonej perspektywie czasowej wartości w odniesieniu do wartości bazowej.

§ 18.

1. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zarządzanie ryzykiem stosowane jest zarówno w procesie planowania jak również i na etapie realizacji. Prowadzone są analizy, scenariusze zagrożeń, sygnały wczesnego ostrzegania w celu osiągnięcia zamierzonych celów.

2. Przez ryzyko rozumie się każde działanie lub zaniechanie, które może doprowadzić do niezrealizowania celów określonych dla Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

3. Cele wynikają wprost z planów poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, które jasno i spójnie określają cele dla całej komendy w okresie rocznym.

4. Dla zapewnienia prawidłowości realizacji celów jest opracowany roczny plan pracy Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zawierający poszczególne zadania oraz komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację.

5. Osoby odpowiedzialne za osiągnięcie celów szczegółowych monitorują stopień ich realizacji.

Rozdział 4.

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz systemów informatycznych

§ 19.

1. Mechanizmy kontroli stanowią zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się osiągnięcie celów i zadań Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

1) terminowe — wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę realizacji celów;

2) oszczędne — kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników;

3) dobrze umiejscowione — kontrole powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pozwolą wykryć ryzyko zagrażające realizacji celów;

4) elastyczne — kontrole powinny uwzględniać zachodzące zmiany (prawne, organizacyjne);

5) odpowiednie — powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

6) spójne z odpowiedzialnością — ustanawiają odpowiedzialność za wyniki;

7) zdolne identyfikować przyczyny — korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 20.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowią w szczególności regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, określające sposób funkcjonowania Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumentacja kontroli zarządczej jest udostępniana wszystkim strażakom Państwowej Straży Pożarnej oraz pracownikom wykonującym pracę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 21.

1. Zwierzchni nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej sprawuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej lub Zastępcy Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, którym bezpośrednio podlegają określone komórki organizacyjne.

2. Podległość poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej określa się w regulaminie organizacyjnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 22.

Zadania i obowiązki dla poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu określone są w regulaminie organizacyjnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej oraz w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 23.

W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych i strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz pracowników wykonujących pracę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:

1) samokontrolę;

2) kontrolę funkcjonalną;

3) kontrolę instytucjonalną.

§ 24.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy strażacy Państwowej Straży Pożarnej oraz pracownicy cywilni wykonujący pracę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień regulaminu.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:

1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;

2) niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości.

§ 25.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

§ 26.

Kontrola instytucjonalna w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej przeprowadzana jest przez:

1) Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

2) komórki organizacyjne Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ich właściwości kompetencyjnej określone są w regulaminie organizacyjnym Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

3) zespoły kontrolne powoływane na podstawie decyzji Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej;

4) instytucje zewnętrzne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 27.

1. W celu zapewnienia niezakłóconej i sprawnej realizacji zadań w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej funkcjonuje system zastępstw.

2. Na szczeblu kierownictwa Komendy Głównej Państwowej Straży kwestie związane z odpowiedzialnością za poszczególne zadania w ramach sprawowania zastępstwa określone są w regulaminie organizacyjnym Komendy Głównej państwowej Straży Pożarnej.

3. Na szczeblu kierownictwa poszczególnych Biur kwestie związane z zastępstwami regulują wewnętrzne regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej — Dyrektorzy komórek organizacyjnych.

4. Na szczeblu Wydziału za praktyczne funkcjonowanie systemu zastępstw pracowników, gwarantującego ciągłość pracy podległej komórki organizacyjnej, odpowiada Naczelnik.

§ 28.

1. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej korespondencja prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną, co pozwala na bieżące śledzenie toku sprawy oraz — w miarę potrzeb — jej przejęcie przez zastępującego pracownika.

2. Sprawy są rejestrowane, znakowane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt.

§ 29.

1. Zasoby Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej podlegają ochronie przed nieuprawnionym dostępem oraz ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez pracowników oraz osoby trzecie.

2. System bezpieczeństwa i ochrony zasobów w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie fizycznej ochrony obiektów pozostających w dyspozycji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej;

2) zapewnienie poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych danych osobowych;

3) zapewnienie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych;

4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zasobów materialnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 30.

Za zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w tym kontrolę ruchu osobowego w tych obiektach odpowiada Biuro Logistyki Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 31.

Za sprawne funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zapewniającego przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, odpowiada Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 32.

Prawidłową eksploatację oraz bezpieczeństwo systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zapewnia Biuro Informatyki i Łączności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 33.

1. Odpowiedzialność za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej spoczywa na właściwych komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:

1) Biuro Logistyki Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej wykonuje zadania w zakresie administrowania nieruchomościami pozostającymi w posiadaniu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, jak również zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji rzeczowych składników majątkowych;

2) Biuro Informatyki i Łączności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zobowiązane jest do administrowania i utrzymania systemu kontroli dostępu do budynków Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w tym wydawania przepustek.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej obowiązują procedury wynikające z ustawy Prawo Budowlane.

§ 34.

W celu zapewnienia ochrony zasobów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej strażacy Państwowej Straży Pożarnej oraz pracownicy zobowiązani są do:

1) przestrzegania ustalonych w Regulaminie Pracy Służby w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zasad porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;

2) zachowywania poufności i integralności informacji prawnie chronionych, a w szczególności informacji niejawnych i danych osobowych;

3) dbałości za powierzony w użytkowanie sprzęt.

§ 35.

1. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli zarządczej i obejmuje:

1) kontrolę merytoryczną;

2) sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym;

3) kontrolę wstępną;

4) zatwierdzenie do wypłaty przez Komendanta Głównego lub upoważnioną przez niego osobę zgodnie z zakresem upoważnienia.

2. Szczegółowe zasady kontroli reguluje aktualna „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" wprowadzona decyzją Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 36.

Zasady gospodarki finansowej określone są w procedurach wewnętrznych.

§ 37.

Zasady rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej określają wymogi zawarte w przyjętej polityce rachunkowej tj. „Zasadach rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej" wprowadzonych decyzją Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej.

§ 38.

1. Bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie i obsługę systemów, baz danych, urządzeń i rozwiązań informatycznych wykorzystywanych w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zapewnia Biuro Informatyki i Łączności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

2. W ramach nadzoru nad obsługą i eksploatacją elementów infrastruktury informatycznej wymienionych w ust. 1 Biuro Informatyki i Łączności Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zapewnia funkcjonowanie właściwych i skutecznych mechanizmów kontroli, gwarantujących w szczególności ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem oraz utratą danych.

Rozdział 5.

Bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna

§ 39.

1. Informacje niezbędne do realizacji zadań przez osoby zarządzające i strażaków Państwowej Straży Pożarnej oraz pracowników Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej są udostępniane na bieżąco z wykorzystaniem ogólnodostępnych kanałów i narzędzi komunikacji.

2. Do narzędzi, o których mowa w ust. 1 zalicza się: intranet, poczta elektroniczna, foldery publiczne, tablice informacyjne, pisma okólne oraz książka telefoniczna.

§ 40.

1. Strażacy Państwowej Straży Pożarnej oraz pracownicy wykonujący pracę w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej mają zapewniony dostęp do wewnętrznego systemu informacyjnego (intranet), w którym zamieszczane są podstawowe informacje dotyczące funkcjonowania Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, w tym m.in. zarządzenia Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, statystyki resortowe, dane teleadresowe jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej, bieżące komunikaty organizacyjne.

2. Na wszystkich stanowiskach pracy związanych ze stosowaniem analiz lub interpretacji obowiązujących przepisów prawnych zapewnia się dostęp do Systemu Informacji Prawnej.

3. W Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów DocMan.

§ 41.

1. Powszechny dostęp do informacji dotyczących funkcjonowania i zadań realizowanych przez Komendę Główną Państwowej Straży Pożarnej zapewniany jest poprzez uaktualnianą na bieżąco stronę internetową Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, dostępną pod adresem: www.kgpsp.gov.pl.

2. Na stronie internetowej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zamieszcza się aktualne formularze, wzory pism, publikatory, rejestry i ewidencje utworzone na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 6.

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena, audyt wewnętrzny, uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 42.

1. System kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej podlega bieżącemu monitorowaniu.

2. Monitorowanie systemu kontroli zarządczej odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w ramach koordynacji i oceny realizacji zadań komendy.

3. Do bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej jego poszczególnych elementów, w ramach wykonywania zadań przez podległe komórki, zobowiązani są również kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 43.

1. Raz w roku dokonuje się samooceny systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej na poziomie Dyrektorów Biur.

2. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym od bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowany jednolity kwestionariusz samooceny.

3. Komórką koordynującą przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny jest koordynator kontroli zarządczej.

§ 44.

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w ramach przeprowadzanych zadań audytowych oraz czynności doradcze.

2. Zadania audytowe przeprowadzane i dokumentowane są zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie oraz standardami audytu wewnętrznego, ogłoszonymi przez Ministra Finansów.

§ 45.

1. Podstawę do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej stanowią: wyniki monitoringu realizacji celów i zadań, wyniki samooceny, wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów oraz informacje Gabinetu Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej o realizacji planu pracy za dany rok.

2. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej może opierać się również na innych źródłach informacji, w tym m.in. na protokołach kontroli, sprawozdaniach, analizach.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 46.

1. Książkę kontroli prowadzi Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

2. Biuro Kontroli, Skarg i Wniosków Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 47.

1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania urzędu.

2. Przeglądów systemu kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej dokonuje koordynator kontroli zarządczej.

3. Przepisy regulaminu podlegają okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej. Aktualizacji regulaminu, na wniosek koordynatora kontroli zarządczej, dokonuje Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 48.

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu.

2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.

3. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u koordynatora kontroli zarządczej.

42

DECYZJA Nr 74
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia 30 grudnia 2010 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.[1]) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej prowadzi rachunkowość zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania tych kont ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem".
2. Księgi rachunkowe Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „KG PSP", prowadzone są w siedzibie jednostki.
3. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Sprawozdawczość sporządzana jest w oparciu o odrębne przepisy.
6. Kwoty wykazane w sprawozdaniach wynikają z ewidencji księgowej, przy czym przyjmuje się, że dowody księgowe, które wpłynęły do KG PSP po piątym dniu miesiąca przyjmowane są do następnego okresu sprawozdawczego, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Kwoty wykazane w sprawozdaniach miesięcznych za grudzień, rocznych oraz bilansie KG PSP wynikają z zapisów księgowych ujętych w księgach rachunkowych do dnia ich sporządzenia.
8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych KG PSP sporządza sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) oraz zestawienia zmian w funduszu.

§ 2.

1. Księgi rachunkowe w KG PSP prowadzone są techniką komputerową, przy zastosowaniu programu finansowo-księgowego FT-FK wersja 2.3 B opracowanego przez Przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe „Fortech" Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ulicy Racławickiej 56, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2004 r. oraz programów pracujących autonomicznie:
   1) FT-FK Płace Przedsiębiorstwa Innowacyjno-Wdrożeniowego „Fortech" Sp. z o.o. wersja 5.5, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2002 r., służącego do prowadzenia imiennych kart wynagrodzeń pracowników według składników wymaganych do obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, potrąceń oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;
   2) programu ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych „Materiałówka" v. 2.00 firmy „Com-Center" s.c. z siedzibą w Lubrańcu, ul. Brzeska 34/24, eksploatowanego od dnia 1 stycznia 2000 r., ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacyjnych;
   3) programu ewidencji materiałów w magazynie stanowiącego aplikację własną KG PSP opracowaną do pracy w środowisku Microsoft Acces eksploatowaną od dnia 1 stycznia 2002 r., służącą do prowadzenia kart przychodów i rozchodów materiałowych dla każdego z rodzajów materiałów oraz pokazującego aktualny stan materiału.
   4) programu Obsługa Kasy ver. 6.1. opracowanego przez przedsiębiorstwo Innowacyjno-Wdrożeniowe FORTECH Sp. z o.o.
2. Programy posiadają dokumentację eksploatacyjną zawierającą opis podstawowych funkcji oraz algorytmów i parametrów; zmianę wersji programu traktuje się jako zmianę programu.
3. Oznaczenie ksiąg rachunkowych obejmujących dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych oraz zestawienie obrotów i sald stanowiących zbiory systemu finansowo-księgowego Fortech 2.3 B oraz opis działania i struktury systemu FT-FK zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania; stanowi ona integralną część niniejszej decyzji.
4. Dziennik służy do wprowadzania zapisów w postaci dekretacji księgowej na kontach księgi głównej o rozbudowanej strukturze analitycznej. Wprowadzanie do programu danych o operacjach gospodarczych następuje ręcznie przez operatorów, w oparciu o zdefiniowane wcześniej grupy dowodów z wyróżnionym dowodem „Bilans otwarcia"; wydruk dziennika grupuje wprowadzone dowody księgowe w układzie chronologicznym; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wy-

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278.

druk dziennika za okres ..."; dziennik zapewnia chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwia jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

5. Zapisy w systemie FT-FK na kontach księgi głównej pochodzące z dowodów księgowych są prowadzone systematycznie w pełnym układzie analitycznym, tj. do najniższego poziomu określonego w zakładowym planie kont, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu; dokumenty nie mogą być księgowane wprost na konta księgi głównej, tj. bez uwzględnienia dekretacji według ich podziałów analitycznych; zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych; na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie analityczne obrotów sald oraz zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej; zestawienia te, dzięki przewidzianym w programie procedurom kontroli, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastające); emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwie „Wykaz operacji kont analitycznych. Wydruk za okres ...".

6. Księgi pomocnicze prowadzone są za pomocą:

1) oprogramowania finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo początkowe i obroty kont księgi głównej, zaś suma sald końcowych na kontach ewidencji analitycznej stanowi saldo końcowe konta księgi głównej;

2) dziedzinowego modułu sprzedaży w oprogramowaniu finansowo-księgowym FT-FK Fortech, ujmującego operacje sprzedaży w postaci kolejno numerowanych własnych faktur, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatku od towarów i usług;

3) autonomicznie pracującego oprogramowania płacowego FT-FK Płace Fortech wersja 5.5, w postaci imiennych kart wynagrodzeń pracowników i funkcjonariuszy PSP według składników wymaganych do obliczania płac, naliczeń i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków, ujmującego rozrachunki z pracownikami;

4) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji środków trwałych, ujmującego środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz dokonywane od nich odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) w postaci kartotek ewidencji szczegółowej i tabel amortyzacji; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;

5) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji pozostałych środków trwałych; przychody i rozchody (obroty i salda) ewidencji pozostałych środków trwałych są uzgadniane z odpowiadającą im ewidencją syntetyczną (obroty i salda) prowadzoną w systemie FT-FK z częstotliwością nie mniejszą niż raz na kwartał;

6) autonomicznie pracującego oprogramowania ewidencji przychodów i rozchodów materiałów w magazynie;

7) autonomicznie pracującego oprogramowania obsługi kasy.

7. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych jest drukowane na koniec każdego okresu sprawozdawczego; emisja dokonywana jest w postaci wydruku o nazwach „Syntetyczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres ..." oraz „Analityczne zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. Wydruk za okres ...".

8. Bezpieczeństwo systemu zapewnia się poprzez:

1) nadawanie użytkownikowi uprawnień dostępu do danych oraz dozwolonego zakresu działania;

2) stosowanie tożsamości użytkowników;

3) zastosowanie mechanizmu śledzenia i rejestracji bieżącej pracy systemu;

4) automatyczne archiwizowanie bazy danych i oprogramowania;

5) przechowywanie przez wymagany ustawowo okres dowodów księgowych, dokumentów inwetaryzacyjnych, sprawozdań finansowych oraz wydrukowanych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe.

9. Szczegółowy opis programowych i organizacyjnych zasad ochrony danych zawiera dokumentacja techniczna oprogramowania.

§ 3.

1. Ewidencję analityczną ilościowo-wartościową środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu prowadzi według cen nabycia Biuro Logistyki KG PSP.

2. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów stopniowo, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wymienionej ustawie; odpisów amortyzacyjnych dokonuje się raz w roku, w grudniu, naliczając odpisy nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania.

3. Do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów (pozostałe środki trwałe) stosuje się zasady amortyzacji polegające na dokonywaniu odpisów jednorazowych — w momencie przyjęcia tych środków do używania.

4. Ustala się asortyment pozostałych środków trwałych o małej istotności dla majątku KG PSP podlegający ewidencji ilościowej prowadzonej przez Biuro Logistyki KG PSP:

1) Inne urządzenia i podzespoły informatyczne nie wchodzące w skład zestawów komputerowych, w szczególności:

a) modemy zewnętrzne,

b) zasilacze,

c) streamery,

d) karty sieciowe i inne, dyski, napędy dysków, głośniki oraz inne elementy i akcesoria montowane dodatkowo lub podlegające wymianie w zestawach komputerowych zalicza się do materiałów wydanych do użycia;

wszystkie zmiany wyposażenia zestawów komputerowych rejestrowane są w ewidencji pomocniczej;

2) Przedmioty stanowiące elementy dekoracyjne oraz elementy wyposażenia pomieszczeń, w szczególności:

a) firany, zasłony, żaluzje,

b) dywany,

c) żyrandole, kinkiety,

d) makaty, godła, obrazy,

e) lustra,

f) sztuczne kwiaty,

g) przedmioty ze szkła i ceramiki użytkowej (talerze, szklanki, spodki, filiżanki, kieliszki) oraz sztućce stanowiące wyposażenie sekretariatów zalicza się do materiałów wydanych do zużycia;

3) Przedmioty stanowiące wyposażenie gospodarcze i biurowe, w szczególności:

a) wentylatory,

b) nawilżacze,

c) niszczarki,

d) maszyny do pisania,

e) grzejniki,

f) radioodbiorniki, radiomagnetofony,

g) aparaty telefoniczne,

h) elementy nagłośnienia pomieszczeń (mikrofony, statywy, głośniki),

i) bindownice, laminatory,

j) lampki biurowe,

k) wieszaki na ubrania,

l) zegary,

m) czajniki,

n) termosy, dzbanki metalowe,

o) żelazka,

p) uchwyty na dokumenty (copy holdery),

q) tablice ogłoszeń,

r) kosze na śmieci,

s) kwietniki;

4) Przedmioty stanowiące wyposażenie osobiste, w szczególności:

a) ładowarki,

b) kalkulatory,

c) dyktafony,

d) słuchawki,

e) narzędzia, klucze i przyrządy pomiarowe,

f) latarki,

g) przenośne nośniki pamięci — typu dysk USB,

h) torby, nesesery,

i) akcesoria do kamer i aparatów fotograficznych;

j) odzież specjalna, robocza i ekwipunek osobisty;

5) Sprzęt turystyczny i sportowy, w szczególności:

a) piłki,

b) narty, buty narciarskie,

c) namioty turystyczne,

d) sprzęt do ćwiczeń sportowych i rehabilitacyjnych;

6) Przedmioty używane do celów gospodarczych, przeciwpożarowych i utrzymania czystości, w szczególności:

a) szpadle, łopaty, grabie, itp.,

b) gaśnice, wyposażenie szafek hydrantowych,

c) drabiny,

d) taczki, wózki;

7) Książki, słowniki i inne wydawnictwa, mapy.

5. Szczegółowe zasady kwalifikacji i gospodarowania przedmiotami rzeczowego majątku trwałego, o których mowa w Instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku trwałego Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej ustala Dyrektor Biura Logistyki KG PSP.

§ 4.

1. Ewidencję analityczną rzeczowych składników majątku obrotowego stanowi ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona w Biurze Logistyki KG PSP, w której ujmuje się obroty i stany dla każdego składnika w jednostkach naturalnych i pieniężnych przy zastosowaniu cen zakupu oraz ewidencja ilościowa prowadzona w magazynie.

2. Do wyceny rozchodów rzeczowych składników majątku obrotowego stosuje się ceny tych składników, które KG PSP po raz pierwszy nabyła.

3. Zużycie materiałów zalicza się w koszty w momencie zakupu; wartość nie zużytych do końca roku obrotowego materiałów ustala się w drodze inwentaryzacji przeprowadzonej według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

§ 5.

Zasady weryfikacji stanu aktywów i pasywów należących do KG PSP określa „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w KG PSP" stanowiąca politykę rachunkowości w tym zakresie.

§ 6.

1. Ustala się dla KG PSP zakładowy plan kont obejmujący:

1) konta syntetyczne (księgi głównej);

a) Zespół O — „Majątek trwały":

011 — Środki trwałe,

013 — Pozostałe środki trwałe,

020 — Wartości niematerialne i prawne,

071 — Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

072 — Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,

080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie),

b) Zespół 1 — „Środki pieniężne i rachunki bankowe":

101 — Kasa,

130 — Rachunek bieżący jednostki,

135 — Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,

136 — Rachunek państwowych funduszy celowych,

137 — Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

138 — Rachunek środków europejskich,

139 — Inne rachunki bankowe,

140 — Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne,

141 — Środki pieniężne w drodze,

c) Zespół 2 — „Rozrachunki i rozliczenia":

201 — Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

221 — Należności z tytułu dochodów budżetowych,

222 — Rozliczenie dochodów budżetowych,

223 — Rozliczenie wydatków budżetowych,

224 — Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich,

225 — Rozrachunki z budżetami,

226 — Długoterminowe należności budżetowe,

227 — Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich,

228 — Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

229 — Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 — Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 — Pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 — Pozostałe rozrachunki,

290 — Odpisy aktualizujące należności,

d) Zespół 3 — „Materiały i towary":

310 — Materiały,

e) Zespół 4 — „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie":

400 — Amortyzacja

401 — Zużycie materiałów i energii,

402 — Usługi obce,

403 — Podatki i opłaty,

404 — Wynagrodzenia,

405 — Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

409 — Pozostałe koszty rodzajowe,

490 — Rozliczenie kosztów,

f) Zespół 6 — „Produkty":

640 — Rozliczenia międzyokresowe kosztów,

g) Zespół 7 — „Przychody i koszty ich uzyskania":

700 — Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia,

720 — Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

730 — Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu,

750 — Przychody finansowe,

751 — Koszty finansowe,

760 — Pozostałe przychody operacyjne,

761 — Pozostałe koszty operacyjne,

770 — Zyski nadzwyczajne,

771 — Straty nadzwyczajne,

h) Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy":

800 — Fundusz jednostki,

810 — Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,

820 — Rozliczenie wyniku finansowego,

840 — Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,

851 — Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,

853 — Fundusze celowe,

860 — Wynik finansowy;

2) Konta pozabilansowe:

970 — Płatności ze środków europejskich,

980 — Plan finansowy wydatków budżetowych,

981 — Plan finansowy niewygasających wydatków,

982 — Plan wydatków środków europejskich,

983 — Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,

984 — Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,

998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 — Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Konta analityczne (konta ksiąg pomocniczych) prowadzi się za pomocą programu finansowo-księgowego FT-FK Fortech jako zbiory wyodrębnionych danych w ramach kont księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno-analitycznej oraz modułu obsługującego operacje sprzedaży (kolejno numerowane faktury własne).

3. Poza systemem finansowo-księgowym FT-FK Fortech (poza księgą główną) prowadzone są księgi pomocnicze, uszczegóławiające zapisy kont księgi głównej dla ewidencji:

1) środków trwałych, w tym środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;

2) pozostałych środków trwałych;

3) materiałów w magazynie;

4) imiennej kartoteki wynagrodzeń.

4. Konta ewidencji pozabilansowej tworzy się w zależności od potrzeb określonych w zasadach ewidencji księgowej operacji gospodarczych na kontach syntetycznych.

§ 7.

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania księgowości w KG PSP przyjmuje się następujące założenia:

1) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego;

2) rokiem obrotowym jest rok budżetowy;

3) ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez MSWiA za rok obrotowy;

4) zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości;

5) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

§ 8.

1. Dowód księgowy zawiera co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego;

2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;

3) opis dokonania operacji tj. zrozumiały tekst lub skrót;

4) wartość operacji;

5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu;

6) podpis wystawcy dowodu;

7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowód księgowy — polecenie księgowania PK sporządzany w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:

1) symbol dowodu księgowego — zdefiniowany rodzaj dokumentu „PK";

2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów — nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca);

3) numer w rejestrze księgi głównej — nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku);

4) datę operacji, tj. datę dokonania operacji gospodarczej (np. datę sprzedaży widniejącą na fakturze VAT, rachunku lub nocie księgowej zewnętrznej i wewnętrznej, datę zmian w planie finansowo-księgowym, datę dokonania korekty zapisu, datę ujawnienia szkody, datę przyjęcia bądź przekazania środka trwałego itp.);

5) datę wystawienia, tj. datę pod jaką faktura VAT, rachunek lub nota zewnętrzna dokumentująca operację gospodarczą zaciągnięcia zobowiązania przez KG PSP została wystawiona, datę pod jaką został sporządzony protokół ujawnienia szkody; z zastrzeżeniem, że w przypadku dokumentowania za pomocą polecenia księgowania zmian w planie finansowo-księgowym, korekty zapisu, noty księgowej wewnętrznej, przyjęcia/przekazania środka trwałego data wystawienia jest tożsama z datą operacji;

6) datę księgowania, tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości z zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące uproszczenia:

   a) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania na koniec okresu sprawozdawczego posiadają zapisaną datę księgowania — ostatni dzień roboczy danego miesiąca, mimo, że księgowane są zobowiązania, które wpłynęły do KG PSP do piątego dnia następnego miesiąca,

   b) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania bieżącego okresu sprawozdawczego ujmowane są począwszy od szóstego dnia miesiąca,

   c) polecenia księgowania obejmujące zobowiązania, które wpłynęły do KG PSP po 31 grudnia i dotyczą miesiąca grudnia, ujmowane są pod datą 31 grudnia do dnia sporządzenia sprawozdań miesięcznych za grudzień w okresie „12", natomiast po dacie sporządzenia sprawozdań miesięcznych za grudzień ujmowane są pod datą 31 grudnia do dnia sporządzenia sprawozdań rocznych i bilansu KG PSP w okresie „13" tzw. „przejściowym";

7) krótki opis operacji gospodarczej, którą dokumentuje oraz kwotę tej operacji;

8) oznaczenia kont, których operacja gospodarcza dotyczy; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret na konta podpisywany jest przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego.

3. Wyciąg bankowy WB sporządzony w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:

1) symbol dowodu księgowego — zdefiniowany rodzaj dokumentu „WB";

2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów — nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca);

3) numer w rejestrze księgi głównej — nadawany automatycznie według liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku);

4) datę operacji tj. datę dokonania obciążenia rachunku KG PSP przez bank równoznaczną z datą księgowań przez bank;

5) datę wystawienia tj. datę wystawienia przez bank wyciągu bankowego;

6) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych Komendy Głównej PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu wyciąg bankowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;

7) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji;

8) oznaczenia kont, których poszczególne operacje gospodarcze dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.

4. Raport kasowy RK sporządzany w systemie finansowo-księgowym FT-FK zawiera:

1) symbol dowodu księgowego — zdefiniowany rodzaj dokumentu „RK";

2) numer w rejestrze dowodów księgowych wg paczek dokumentów — nadawany automatycznie dla każdego rodzaju dokumentu (odrębna numeracja w ramach każdego miesiąca);

3) numer w rejestrze księgi głównej — nadawany automatycznie wg liczby dziennika bez rozróżnienia rodzaju dokumentu (kolejne, rejestrowane chronologicznie od początku roku);

4) datę operacji tj. datę dokonania operacji gospodarczych przez kasę KG PSP; jeśli raport obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data operacji jest dolną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany;

5) datę wystawienia tj. sporządzenia przez kasjera raportu kasowego; jeśli raport kasowy obejmuje operacje gospodarcze z więcej niż jednego dnia (zgodnie z § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP), wówczas data wystawienia jest jednocześnie górną datą graniczną okresu, za jaki RK jest sporządzany;

6) podpis kasjera — wystawcy dowodu;

7) datę księgowania tj. datę ujęcia dowodu w księgach rachunkowych KG PSP przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości; z zastrzeżeniem, że ostatni w danym miesiącu raport kasowy księgowany jest pod datą ostatniego dnia roboczego danego miesiąca;

8) krótkie opisy operacji gospodarczych, które dokumentuje oraz kwoty tych operacji;

9) oznaczenia kont, których poszczególne operacje dotyczą; dekret na konta dokonywany jest przez pracownika Wydziału Księgowości i Sprawozdawczości równocześnie z ewidencjonowaniem w systemie komputerowym danej operacji gospodarczej; wydruk z systemu finansowo-księgowego FT-FK zawierający dekret podpisywany jest przez pracownika, który dokonał księgowania.

5. Dowody księgowe źródłowe (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe i inne przewidziane w Instrukcji obiegu dokumentów księgowych w KG PSP), stanowiące podstawę dokonania operacji gospodarczych płatnych przelewem kompletowane są i przechowywane łącznie z wyciągiem bankowym, który dokumentuje wydatek.

6. Zobowiązania z tytułu wydatków dokumentowanych innymi niż faktury VAT, rachunki i noty obciążeniowe dowodami księgowymi ujmuje się w księgach rachunkowych KG PSP w następujący sposób:

1) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu zawartej umowy zlecenia lub o dzieło sporządzane jest po złożeniu rachunku zatwierdzonego przez osobę odpowiedzialną merytorycznie za wydatek; data zatwierdzenia merytorycznego rachunku stanowi datę operacji i jednocześnie datę wystawienia dowodu księgowego;

2) polecenie księgowania ujmujące zobowiązanie z tytułu płac i innych świadczeń i należności wypłacanych pracownikom i funkcjonariuszom KG PSP wykonywane jest na podstawie list płac sporządzanych w Wydziale Płac i Rozliczeń Finansowych; data wystawienia dowodu księgowego to data sporządzenia listy płac, data operacji to data dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego lub osobę zastępującą głównego księgowego;

3) inne niż wymienione dowody księgowe ewidencjonowane są w księgach rachunkowych KG PSP jako koszt jednocześnie z ewidencjonowaniem wydatku z określonego tytułu; dotyczy to m.in. wyroków sądowych, pism dotyczących dokonania opłat itp.

§ 9.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości zapisy księgowe są drukowane na koniec miesiąca oraz dodatkowo zabezpieczane na elektronicznych nośnikach informacji w ramach prac administracyjnych archiwizowania danych.

§ 10.

Zasady funkcjonowania syntetycznych kont bilansowych i pozabilansowych zawierają załączniki nr 1 i 2 do niniejszej decyzji.

§ 11.

Zobowiązuję Głównego Księgowego KG PSP do wnioskowania w sprawie bieżącej aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb.

§ 12.

Traci moc decyzja nr 57 Komendanta Głównego PSP z dnia 29 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 13.

Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

gen. brygadier Wiesław Leśniakiewicz

Załączniki do Decyzji nr 74 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej (poz. 42)

Załącznik nr 1

Opis kont bilansowych

1. Na potrzeby niniejszego planu kont, określonego w § 6 Decyzji przyjmuje się następujące definicje zawarte w ustawie o rachunkowości, celem spełnienia warunku rzetelności i pełności zapisów księgowych:

1) **Krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy** — rozumie się przez to krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy, o których mowa w przepisach Prawa dewizowego;

2) **Okres sprawozdawczy** — rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych;

3) **Aktywa** — rozumie się przez to kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe w wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przyszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych;

4) **Aktywa trwałe** — rozumie się przez to aktywa jednostki, które nie są zaliczone do aktywów obrotowych;

5) **Wartości niematerialne i prawne** — rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,

b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

c) know-how.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy; do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych;

6) **Środki trwałe** — rozumie się przez to, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.; zalicza się do nich w szczególności:

a) nieruchomości — w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,

b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

d) inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy;

7) **Środki trwałe w budowie** — rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;

8) **Aktywa obrotowe** — rozumie się przez to tę część aktywów jednostki, które w przypadku:

a) aktywów rzeczowych— są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,

b) aktywów finansowych — są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia, albo stanowią aktywa pieniężne,

c) należności krótkoterminowych — obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,

d) rozliczeń międzyokresowych — trwają nie dłużej niż 12 miesięcy, od dnia bilansowego;

9) **Rzeczowe aktywa obrotowe** — rozumie się przez to materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdatne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym;

10) **Zobowiązania** — rozumie się przez to wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki;

11) **Rezerwy** — rozumie się przez to zobowiązania, których termin wymagalności lub kwota nie są pewne;

12) **Zobowiązania krótkoterminowe** — rozumie się przez to ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;

13) **Instrumenty finansowe** — rozumie się przez to kontrakt, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z kontraktu zawartego między dwiema lub więcej stronami jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań wynikających z kontraktu ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy. Do instrumentów finansowych nie zalicza się w szczególności:

a) rezerw i aktywów z tytułu odroczonego podatku dochodowego,

b) umów o gwarancje finansowe, które ustalają wykonanie obowiązków z tytułu udzielonej gwarancji, w formie zapłacenia kwot odpowiadających stratom poniesionym przez beneficjenta na skutek niespłacenia wierzytelności przez dłużnika w wymaganym terminie,

c) umów o przeniesienie praw z papierów wartościowych w okresie pomiędzy terminem zawarcia i rozliczenia transakcji, gdy wykonanie tych umów wymaga wydania papierów wartościowych w określonym terminie, również wtedy, gdy przeniesienie tych praw następuje w formie zapisu na rachunku papierów wartościowych, prowadzonym przez podmiot upoważniony na podstawie odrębnych przepisów,

d) aktywów i zobowiązań z tytułu programów, z których wynikają udziały pracowników oraz innych osób związanych z jednostką w jej kapitałach lub w kapitałach innej jednostki z grupy kapitałowej, do której należy jednostka;

14) **Aktywa finansowe** — rozumie się przez to aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach;

15) **Aktywa pieniężne** — rozumie się przez to aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz; do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych; jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty), to na potrzeby rachunku przepływów pieniężnych zalicza się je do środków pieniężnych, chyba że ujmuje się je w przepływach z działalności inwestycyjnej (lokacyjnej);

16) **Instrumenty kapitałowe** — rozumie się prze to kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki, pozostałego po zaspokojeniu lub zabezpieczeniu wszystkich wierzycieli, a także zobowiązanie się jednostki do wyemitowania lub dostarczenia własnych instrumentów kapitałowych, a w szczególności udziały, opcje na akcje własne lub warranty;

17) **Zobowiązania finansowe** — rozumie się przez to zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych albo do wymiany instrumentu finansowego z inną jednostką, na niekorzystnych warunkach;

18) **Zobowiązania warunkowe** — rozumie się przez to obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń;

19) **Aktywa netto** — rozumie się przez to aktywa jednostki pomniejszone o zobowiązania, odpowiadające wartościowo kapitałowi (funduszowi) własnemu;

20) **Przychody i zyski** — rozumie się przez to uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli;

21) **Koszty i straty** — rozumie się przez to uprawdopodobnienie zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców lub właścicieli;

22) **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** — rozumie się przez to koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

a) z działalnością socjalną,

b) ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, a także nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji,

c) z utrzymaniem nieruchomości oraz wartości niematerialnych i prawnych zaliczonych do inwestycji, w tym także z aktualizacją wartości tych inwestycji, jak również z ich przekwalifikowaniem odpowiednio do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli do wyceny inwestycji przyjęto cenę rynkową bądź inaczej określoną wartość godziwą,

d) z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,

e) z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi,

f) z odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,

g) z odszkodowaniami i karami,

h) z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych;

23) **Straty i zyski nadzwyczajne** — rozumie się przez to straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

2. W zakresie **wyceny aktywów i pasywów** stosowane są założenia zawarte w ustawie o rachunkowości w rozdziale 4 „Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego”; aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1) **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** — według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

2) **Nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji** — według zasad stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, określonych w ust. 2 pkt 1 załącznika oraz w art. 31, art. 32 ust. 1— 5 i art. 33 ust. 1 ustawy o rachunkowości lub według ceny rynkowej bądź innej określonej wartości godziwej;

3) **Środki trwałe w budowie** — w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

4) **Rzeczowe składniki aktywów obrotowych** — według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;

5) **Należności i udzielone pożyczki** — w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, z zastrzeżeniem art. 28; ust. 1 pkt 7a ustawy o rachunkowości,

6) **Zobowiązania** — w kwocie wymagającej zapłaty, z zastrzeżeniem art. 28; ust. 1 pkt 8a ustawy o rachunkowości,

7) **Rezerwy** — w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;

8) **Kapitały (fundusze) własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa — w wartości nominalnej.

3. **Cena nabycia** — to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny — jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

4. **Koszt wytworzenia produktu** obejmuje koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu; koszty bezpośrednie obejmują wartość zużytych materiałów bezpośrednich, koszty pozyskania i przetworzenia związane bez-

pośrednio z produkcją i inne koszty poniesione w związku z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje w dniu wyceny; do uzasadnionej, odpowiedniej do okresu wytwarzania produktu części kosztów pośrednich zalicza się zmienne pośrednie koszty produkcji oraz tę część stałych, pośrednich kosztów produkcji, które odpowiadają poziomowi tych kosztów przy normalnym wykorzystaniu zdolności produkcyjnych. Za normalny poziom wykorzystania zdolności produkcyjnych uznaje się przeciętną, zgodną z oczekiwaniami w typowych warunkach, wielkość produkcji za daną liczbę okresów lub sezonów, przy uwzględnieniu planowych remontów. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu pomniejszonej o przeciętnie osiągany przy sprzedaży produktów zysk brutto ze sprzedaży, a w przypadku produktu w toku — także z uwzględnieniem stopnia jego przetworzenia.

5. Do kosztów wytworzenia produktu nie zalicza się kosztów:

1) będących konsekwencją niewykorzystanych zdolności produkcyjnych i strat produkcyjnych;

2) ogólnego zarządu, które nie są związane z doprowadzeniem produktu do postaci i miejsca, w jakich się znajduje na dzień wyceny, magazynowania wyrobów gotowych i półproduktów, chyba że poniesienie tych kosztów jest niezbędne w procesie produkcji;

3) sprzedaży produktów, koszty te wpływają na wynik finansowy okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.

6. Za **cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów** przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową; jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.

7. Za **wartość godziwą** przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

8. **Trwała utrata wartości** zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikająca z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku — do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

9. **Cena nabycia lub koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych** obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, w tym również:

1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;

2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

10. **Skorygowana cena nabycia aktywów finansowych i zobowiązań finansowych** to cena nabycia (wartość), w jakiej składnik aktywów finansowych lub zobowiązań finansowych został po raz pierwszy wprowadzony do ksiąg rachunkowych, pomniejszona o spłaty wartości nominalnej, odpowiednio skorygowana o skumulowaną kwotę zdyskontowanej różnicy między wartością początkową składnika i jego wartością w terminie wymagalności wyliczoną za pomocą efektywnej stopy procentowej, a także pomniejszona o odpisy aktualizujące wartość.

11. Na dzień nabycia lub powstania ujmuje się w księgach rachunkowych nabyte lub powstałe:

1) zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych — według cen nabycia lub kosztów wytworzenia;

2) należności i zobowiązania, w tym również z tytułu pożyczek — według wartości nominalnej.

12. Opis kont bilansowych i pozabilansowych.

Zapisy przedstawione na niżej wymienionych kontach są przykładowymi zapisami odzwierciedlającymi charakter konta i mogą być rozszerzane lub ograniczane ze względu:

- na zmianę przepisów,
- zmianę zasad rachunkowości,
- specyfikę zdarzeń ekonomicznych.

ZESPÓŁ 0 — „MAJĄTEK TRWAŁY"

Konta zespołu 0 „MAJĄTEK TRWAŁY" służą do ewidencji:

1) rzeczowego majątku trwałego (środki trwałe — konto 011, pozostałe środki trwałe konto 013);

2) wartości niematerialnych i prawnych (konto 020);

3) finansowego majątku trwałego;

4) umorzenia majątku (umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych — konto 071, umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych — konto 072);

5) inwestycji (środki trwałe w budowie — konto 080).

Konto 011 — *„Środki trwałe"*

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej służących działalności podstawowej jednostki.

Ewidencjonowane na koncie 011 tzw. „podstawowe" środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji", w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych, **a na stronie Ma** — zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny,

Zwiększenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją) lub doposażeniem.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

— ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

— ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

— należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Zapisy strony Wn konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego do używania:	
	a) z inwestycji/modernizacji w drodze inwestycji,	080
	b) bezpośrednio z zakupu/modernizacji w drodze zakupu,	240
	c) ujawnionych jako nadwyżki (PK — protokół różnic inwentaryzacyjnych).	240

2.	Aktualizacja wyceny początkowej.	800
3.	Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie:	
	1) od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona,	800
	2) z tytułu darowizny.	800

Zapisy strony Ma konta 011.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z eksploatacji wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania:	
	a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	b) wartość nieumorzona.	800
2.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego zmniejszająca jego wartość.	800

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia — nieodpłatne otrzymanie) przekracza kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych. Analityczne zapisy do tego konta prowadzone są w księdze inwentarzowej środków trwałych prowadzonej elektronicznie w Biurze Logistyki. Na koncie tym księguje się także inwestycje proste tj. zakup gotowych do używania składników aktywów trwałych z pominięciem konta 080 — Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Wycena środków trwałych następuje według poniższych zasad:

- wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.
- wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.
- wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.
- powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny podlega, z zastrzeżeniem art. 32 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych środków trwałych.

Amortyzacja środków trwałych

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalone okresy amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji nie wcześniej niż w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie — nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenie go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Dopuszcza się dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano środek trwały do używania lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

<u>Konto 013 — *„Pozostałe środki trwałe w używaniu”*</u>

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umarzeniu lub amortyza-

cji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Pozostałe środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Na koncie tym księguje się te składniki aktywów trwałych których wartość początkowa w dniu zakupu (nabycia, nieodpłatnego otrzymania) nie przekracza kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych oraz te składniki o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2—6 rozporządzenia.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na **stronie Ma** — wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 — ilościowo-wartościowa — prowadzona jest elektronicznie w Biurze Logistyki umożliwiając:

— ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania,

— ustalenie osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Zapisy strony Wn konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie pozostałych środków trwałych.	101, 201
2.	Ujawnione nadwyżki.	240
3.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od jednostek samorządowych na podstawie decyzji właściwego organu.	072
4.	Otrzymane nieodpłatnie używane pozostałe środki trwałe od innych osób.	760

Zapisy strony Ma konta 013

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Likwidacja pozostałych środków trwałych na skutek:	
	— zużycia lub sprzedaży,	072
	— niedoborów i szkód.	240*
2.	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych.	072

*równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240

Konto 020 — *„Wartości niematerialne i prawne”*

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe o przewidywanym okre-

sie używania dłuższym niż 1 rok. **Na stronie Wn konta 020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a **na stronie Ma** — wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Na koncie 020 księgowane są podstawowe wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo i wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział wartości niematerialnych i prawnych według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio założenia przedstawione przy opisie konta 011 w niniejszym planie kont.

Zapisy strony Wn konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych do używania z:	
	— inwestycji,	080
	— zakupu,	201, 240
	— ujawnione nadwyżki.	240
2.	Otrzymanie nieodpłatnie wartości niematerialnej prawnych:	
	— umarzane stopniowo:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych:	
	• wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	• wartość nieumorzona,	800
	b) z tytułu darów	800
	— umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania:	
	a) od innych jednostek i zakładów budżetowych:	
	• nowe	760
	• używane	072
	b) z tytułu darów	760

Zapisy strony Ma konta 020

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozchód (likwidacja) wartości niematerialnych i prawnych:	
	a) umarzanych stopniowo:	
	• wartość dotychczasowego umorzenia,	071
	• wartość nieumorzona;	800
	b) umarzanych jednorazowo.	072

Konto 071 — *„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, **a na Wn** –zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Przyjmuje się naliczanie umorzenia jednorazowo za okres roku w korespondencji z kontem 400.

Zapisy strony Wn konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania w wyniku postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia, zużycia, lub sprzedaży podstawowych:	
	a) środków trwałych,	011
	b) wartości niematerialnych i prawnych.	020
2.	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.	800

Zapisy strony Ma konta 071

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone za okres umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanego od innej jednostki lub zakładu budżetowego podstawowego:	
	a) środka trwałego,	011
	b) wartości niematerialnej i prawnej umarzanych stopniowo.	020
3.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem z tytułu aktualizacji wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.	800

Konto 072 — „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie:

1) książek i innych zbiorów bibliotecznych;

2) odzieży i umundurowania;

3) mebli i dywanów;

4) inwentarza żywego;

5) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Umorzenie tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, **a na stronie Wn** — zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych:

- zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- sprzedanych,
- przekazanych nieodpłatnie,
- stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty,
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Zapisy strony Wn konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: — likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, — niedoboru lub szkody, — wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej	 013, 020 240 013, 020

Zapisy strony Ma konta 072

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Umorzenie w pełnej wartości nowych, wydanych do użytkowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zakupionych lub otrzymanych nieodpłatnie).	401
2.	Umorzenie ujawnionych nadwyżek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	401
3.	Umorzenie otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek lub samorządowych zakładów budżetowych.	013, 020

<u>Konto *080 — „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”*</u>

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

Na koncie 080 nie księguje się rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych (inwestycji prostych) odnoszonych bezpośrednio na konto 011, za wyjątkiem zakupów inwestycyjnych ze środków za-

granicznych niepodlegających zwrotowi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zapisy strony Wn konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Nieodpłatnie uzyskane inwestycje (środki trwałe w budowie).	800
2.	Poniesione nakłady inwestycyjne ujęte na rozrachunkach.	201
3.	Zużycie materiałów inwestycyjnych.	310
4.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	800
5.	Zapłacone kary i odsetki obciążające inwestycję.	101, 130
6.	Zarachowanie wynagrodzenia w koszty inwestycji.	231

Zapisy strony Ma konta 080

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji rozpoczętych.	800
2.	Uzyskanie efektów ekonomicznych inwestycji, rozliczenie kosztów ulepszeń środków trwałych.	011, 020, 013
3.	Rozliczenie strat nad zyskami (brak efektów ekonomicznych).	800
4.	Nieodpłatne przekazanie inwestycji po kosztach.	800
5.	Ujawnienie niedoborów i szkód w działalności inwestycyjnej.	240

ZESPÓŁ 1 — „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE"

Konta zespołu 1 *„Środki pieniężne i rachunki bankowe"* służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;

2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 — *„Kasa"*

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a **na stronie Ma** — rozchody i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;

2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu i rozchodu gotówki z kasy z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 4 Instrukcji gospodarki kasowej w KG PSP.

Zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki z banku, środki pieniężne w drodze.	130, 135, 136, 137, 138, 139, 141
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	141
3.	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201, 221, 225, 229, 231, 234, 240
4.	Wpłata niepodjętych wynagrodzeń, kwot należnych osobom trzecim (składki PZU, inne zobowiązania).	231, 240
5.	Wpłaty sum depozytowych i na zlecenie, innych (wadia przetargowe i kaucje).	240
6.	Wpłaty przychodów nieprzypisanych (sprzedaż usług i wyrobów, sprzedaż towarów, sprzedaż materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dochodów budżetowych, otrzymanych darowizn, kar i odszkodowań).	700, 730, 720, 750, 760
7.	Dodatnie różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	750
8.	Wpłaty zysków nadzwyczajnych do kasy — zdarzenia losowe.	770
9.	Nadwyżki kasowe (różnice inwentaryzacyjne).	240
10.	Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód.	234, 240

Zapisy strony Ma konta 101

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń i innych należności (dowód KW/lista płac).	231
2.	Wypłata pożyczek z ZFŚS.	234
3.	Sumy do odprowadzenia na rachunki bankowe (niepodjęte wynagrodzenia, wpłacone składki PZU, inne).	141
4.	Wypłata zaliczek nieujętych na listach płac.	234
5.	Spłata zobowiązań wobec:	
	a) dostawców,	201, 401, 402, 403, 409
	b) pracowników,	231, 234
	c) innych.	240
6.	Zapłata gotówką za kary, itd.	760, 851
7.	Ujemne różnice kursowe gotówki obcej na koniec kwartału (wycena wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski).	751
8.	Niedobory w kasie — inwentaryzacja.	240

Konto 130 — *„Rachunek bieżący jednostki”*

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Zakres ewidencji szczegółowej do konta 130 uwzględnia obowiązek grupowania danych o dochodach i wydatkach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 141, 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- z tytułu zrealizowanej przez jednostkę sprzedaży odnoszonej na zwrot wydatków (zwrot wydatków dokonanych w tym samym roku, w którym poniesiono wydatki) w korespondencji z kontem 201. Dotyczy refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz refakturowanie kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej. Natomiast przychód ze sprzedaży noclegów w pokojach przeznaczonych do wypoczynku KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i Dziennika Urzędowego KG PSP oraz miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym, a także wynajmu samochodów służbowych dla pracowników, przyjmowany jest przejściowo, z uwagi na rozliczenia z tytułu VAT, na rachunek bieżący wydatków budżetowych. Po kwalifikacji kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych zostaje ona przekazana na subkonto dochodów rachunku bieżącego,
- przejściowo zarachowanych z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat,
- zwroty niewykorzystanych środków na wydatki dysponentów niższego stopnia.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4,7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223,
- przelewy dotacji budżetowych do jednostek, w korespondencji z kontem 224,
- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki własne i dysponentów niższego stopnia do dysponenta głównego,
- zwroty środki z tytułu błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku;
2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy strony Wn konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków od dysponenta głównego na wydatki własne i wydatki podporządkowanych dysponentów niższego stopnia do wysokości zatwierdzonego planu.	223
2.	Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (z kasy, z sum pieniężnych w drodze, z innych rachunków bankowych, za zgłoszony do wykupu czek obcy).	140
3.	Wpłaty bezpośrednie od kontrahentów:	
	a) kwot ujętych uprzednio jako należności, a zaliczonych na zmniejszenie wydatków budżetowych (w tym — odszkodowań należnych z tytułu ubezpieczeń samochodowych),	201, 225, 229, 231, 234, 240
	b) w pozostałych przypadkach — zaliczanych na zmniejszenie wydatków budżetowych (uprzednio zaksięgowanych kosztów).	401—405, 409
4.	Zwrot dotacji przekazanych (w danym roku).	224, 810
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
6.	Wpływy bezpośrednio na rachunek bankowy kwot dotyczących dochodów budżetowych:	
	a) uprzednio zaewidencjonowanych jako należności przypisane,	221
	b) pozostałych należności (nieprzypisanych).	700, 750, 760
7.	Wpływy na rachunek — dochodów budżetowych przyjętych uprzednio do kasy.	141
8.	Wpływ środków za zgłoszony do wykupu czek obcy.	140
9.	Wpłata bezgotówkowa odsetek za zwłokę w zapłacie należności.	201, 221, 240, 750

Zapisy strony Ma konta 130

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Pobranie gotówki do kasy.	101, 141
2.	Spłata przelewem zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej*).	201, 225, 229, 231, 234, 240
3.	Przelewy z tytułu wydatków księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych.	401—405, 409
4.	Przekazanie dotacji budżetowych.	224
5.	Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek Ministerstwa Finansów.	222
6.	Przelew środków budżetowych na rzecz dysponentów niższego stopnia.	223
7.	Zwrot niewykorzystanych w danym roku środków (przelew po zakończeniu roku budżetowego) na rzecz dysponenta wyższego stopnia.	223
8.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

*Równoległy zapis Wn 810 Ma 800.

Konto 135 — *„Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"*

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

— środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów PSP.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a **na stronie Ma** — wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Zapisy strony Wn konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.	240, 851
2.	Przypisane odsetki od środków funduszy na rachunkach bankowych, odsetki od pożyczek mieszkaniowych, darowizny i inne zasilenia.	851, 853
3.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
4.	Wpływy z tytułu spłaty rat pożyczek (wraz z odsetkami) udzielonych pracownikom.	234, 240

Zapisy strony Ma konta 135

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podjęcie gotówki do kasy.	141
2.	Spłata zobowiązań.	201, 231, 234, 240
3.	Kary i inne obciążenia dotyczące funduszu.	851, 853
4.	Obciążenia publicznoprawne (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS).	225, 229, 851, 853
5.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240
6.	Zwrot środków na rachunki bankowe zobowiązanych do tworzenia funduszu z tytułu zmniejszenia odpisu.	240, 851, 853
7.	Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe.	240

Konto 136 — *„Rachunek państwowych funduszy celowych”*

Konto 136 służy do ewidencji środków pieniężnych państwowych funduszy celowych znajdujących się na rachunku bankowym funduszu.

Na stronie Wn konta 136 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a **na stronie Ma** — wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 136 zapewnia podział środków według rachunków bankowych.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Zapisy strony Wn konta 136

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków publicznych z tytułu przychodów własnych określonych w ustawie o PSP.	853
2.	Wpłaty dotacji z budżetu państwa.	853
3.	Naliczone przez bank oprocentowanie środków.	853
4.	Darowizny pieniężne na rzecz państwowych funduszy celowych.	853

Zapisy strony Ma konta 136

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy z tytułu wpłaty zobowiązań:	
	— za dostawy i usługi,	201, 240, 853
	— wobec budżetu,	225, 853
	— wobec innych funduszy	853
2.	Pobranie gotówki do kasy.	141
3.	Obciążenia bankowe kosztami prowadzenia rachunku.	240

Konto 137 — *„Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"*

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowań na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy tych środków na rachunek bankowy, a **na stronie Ma** — wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Zapisy strony Wn konta 137

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków ze źródeł zagranicznych (wycena NBP lub według średniego kursu NBP).	228
2.	Różnice kursowe dodatnie na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	750
3.	Wpływ należności od kontrahentów.	201
4.	Wpływ środków pieniężnych w drodze.	141
5.	Naliczenie przez bank oprocentowania środków na rachunkach bankowych odprowadzane na dochody budżetu.	228
6.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

Zapisy strony Ma konta 137

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych środków ze źródeł zagranicznych.	228
2.	Ujemne różnice kursowe naliczone na koniec kwartału i roku obrotowego (kurs średni waluty w NBP).	751
3.	Wypłata wynagrodzeń.	231
4.	Zapłata zobowiązań wobec dostawców:	
	a) ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 240
	b) nieujętych na kontach rozrachunkowych.	401—405, 409
5.	Zapłata zobowiązań publicznoprawnych.	225, 229
6.	Pobranie gotówki do kasy.	141
7.	Przelewy środków pieniężnych na inne rachunki bankowe KG PSP.	141
8.	Zarachowanie zrealizowanych dochodów na zwiększenie środków ze źródeł zagranicznych (np. z tytułu oprocentowania na rachunku bankowym).	228*
9.	Omyłki w wyciągu bankowym.	240

* dodatkowy zapis Wn 130 dochody i Ma 760

Konto 138 — *„Rachunek środków europejskich"*

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowań na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a **na stronie Ma** ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Zapisy strony Wn konta 138

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych związanych z programem bądź projektem.	227
2.	Wpływ środków budżetu państwa (wkład krajowy) przekazanych w ramach współfinansowania przez dysponenta części budżetowej na rachunek w BGK, którego dysponentem jest jednostka.	223
3.	Zwroty wydatków sfinansowanych z budżetu środków europejskich w roku ich poniesienia.	Strona Ma odpowiednich kont, na których księgowane były zwracane wydatki.
4.	Zwroty wydatków sfinansowanych z budżetu środków europejskich w innych latach niż rok poniesienia.	Strona Ma kont zespołu 2 których dotyczą zwroty wydatków.
5.	Zwrot od beneficjenta niewykorzystanej zaliczki.	227

Zapisy strony Ma konta 138

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych ze środków europejskich — zapłata zobowiązania.	201, 225, 229, 231, 240
2.	Zwrot niewykorzystanych środków do instytucji zarządzającej.	227
3.	Zwrot środków do dysponenta głównego przekazanych w ramach współfinansowania	223

<u>Konto 139 — *„Inne rachunki bankowe”*</u>

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Zapisy strony konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków z innych rachunków bankowych.	141
2.	Wpłata sum depozytowych, na zlecenie.	240
3.	Naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i sum na zlecenie.	240
4.	Błędy w wyciągu bankowym.	240

Zapisy strony Ma konta 139

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata zobowiązań.	201, 231, 240
2.	Przelewy na inne rachunki bankowe.	141
3.	Pobranie z sum za zlecenia gotówki do kasy.	141
4.	Przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium i innych sum depozytowych.	231, 240
5.	Pokrycie zobowiązań z sum na zlecenie, w tym obciążenia bankowe z tytułu prowadzenia rachunku i opłat za operacje.	201, 225, 229, 231, 234, 240
6.	Przekazanie na rachunek dochodów budżetowych odsetek stanowiących dochody budżetu państwa, w tym kwot opłat bankowych zmniejszających kwoty przelewów odsetek od wadiów i kaucji gwarancyjnych*.	240
7.	Błędy w wyciągu bankowym.	240

* Równoległy zapis Wn 221 Ma 750.

Konto 140 — *„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne"*

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a **na stronie Ma** — zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Rejestr weksli prowadzi Kasa KG PSP.

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie. Zarejestrowane na dzień bilansowy papiery wartościowe podlegają inwentaryzacji i księgowaniu według wartości nominalnej pod datą 31 grudnia (dokument PK) oraz wyksięgowaniu pod datą 01 stycznia.

Zapisy strony Wn konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata należności czekiem gotówkowym lub rozrachunkowym.	201, 221, 234, 240
2.	Przyjęcie weksla obcego według wartości nominalnej:	
	a) wartość netto weksla,	201, 221, 240
	b) dyskonto.	750

Zapisy strony Ma konta 140

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie czeku obcego do realizacji do banku w celu jego wykupu (Wn 141 — środki pieniężne w drodze, Ma — czeki obce).	141
2.	Przekazanie weksla obcego do dyskonta:	
	a) wartość netto,	201, 240
	b) wysokość dyskonta.	751
3.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych na dzień bilansowy z tytułu utraty wartości.	751
4.	Niedobory inwentaryzacyjne krótkoterminowych papierów wartościowych lub innych środków pieniężnych.	240
5.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych.	760, 851, 853

Konto 141 — *„Środki pieniężne w drodze"*

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a **na stronie Ma** — zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są księgowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu.	140
2.	Dokonywane za pośrednictwem innych banków lub wszystkie:	
	— wpłaty z kasy na rachunek bankowy,	101
	— pobrania z rachunków bankowych do kasy	130, 135, 136, 137, 139

Zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Realizacja przez bank obcych czeków rozliczeniowych zgłoszonych do wykupu (wpływ środków pieniężnych na rachunek bankowy).	130, 135, 139
2.	Zwrot z banku niewykorzystanych czeków obcych.	140
3.	Zwrot wystawcom czeków obcych niezrealizowanych przez bank.	201, 221, 234, 240
4.	Wpływ środków pieniężnych w drodze:	
	— do kasy,	101
	— na rachunki bankowe	130, 135, 136, 137, 138, 139

ZESPÓŁ 2 — „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA"

Konta zespołu 2 *„Rozrachunki i roszczenia"* służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych — według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Zdarzenia ekonomiczne w księgach rachunkowych ewidencjonuje się zgodnie z unormowaniem zawartym w § 2 ust. 13 „Instrukcji obiegu dokumentów księgowych (dowodów księgowych) w KG PSP".

Mając na uwadze postanowienia art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości w zakresie stosowania uproszczeń co do możliwości ewidencjonowania zdarzeń ekonomicznych w księgach rachunkowych dopuszcza się następujące uproszczenie:

— należności z tytułu sprzedaży odnosi się w kwocie brutto na konta 700 i 730; zapis korygujący wielkość sprzedaży księguje się na koniec miesiąca — księgowanie zmniejszenia kosztów Wn 700, 730 Ma 401—402, wyksięgowanie podatku VAT (VAT należny) Wn 700, 730 Ma 225.

Konto 201 — *„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"*

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 w szczególności księguje się należności wynikające z refakturowania kosztów rozmów z telefonów stacjonarnych użyczonych związkom zawodowym działającym w Państwowej Straży Pożarnej, refakturowania kosztów korzystania z telefonów służbowych telefonii komórkowej ponad przyznany limit oraz z tytułu usług wynajmu samochodów służbowych, a także wynajmu pokoi przeznaczonych do wypoczynku w siedzibie KG PSP i sprzedaży Dziennika Urzędowego KG PSP, Przeglądu Pożarniczego i miejsca reklamowego w Przeglądzie Pożarniczym. Kwalifikację kwot należnych budżetowi państwa przeprowadza się w momencie zapłaty sporządzając dyspozycję przelewu na subkonto dochodów rachunku bieżącego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Należności netto bieżącego roku z tytułu rozmów telefonicznych na podstawie wystawionych faktur.	700
2.	Podatek VAT na podstawie wystawionych faktur VAT.	700
3.	Wartość niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (uznane reklamacje).	080, 401, 851, 853
4.	Zapłata zobowiązań, zwroty nadpłat.	101, 130, 135, 136, 137, 138, 139
	Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych):	760
	— działalności eksploatacyjnej:	
	• z tytułu odsetek,	750
	• z pozostałych tytułów,	760
	— działalności finansowej z funduszy celowych,	851, 853
	— działalności inwestycyjnej w okresie realizacji zadania.	080

Zapisy strony Ma konta 201

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zobowiązania wynikające z faktur VAT, rachunków lub not obciążeniowych z tytułu dostaw, robót, usług lub rozliczeń.	240, 401—409, 851, 853
2.	Zobowiązania z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę.	750
3.	Wpłaty należności do kasy lub na rachunek bankowy (księgowanie na podstawie raportu kasowego lub wyciągu bankowego).	101, 130, 135
4.	Odpisanie należności umorzonych.	761, 851, 853
5.	Spłata należności czekiem gotówkowym, wekslem.	140

Konto 221 — *„Należności z tytułu dochodów budżetowych"*

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. **Na stronie Wn konta 221** ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. **Na stronie Ma konta 221** ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. W Komendzie Głównej PSP na koncie 221 księguje się w szczególności należności z tytułu:

— kar umownych za nieterminowe wykonanie robót, dostaw i usług,

— odsetek od przeterminowanych płatności,

— odsetek od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym sum na zlecenie i sum depozytowych,

— zrealizowanych płatności z lat ubiegłych uprzednio zarachowanych na wznowienie wydatków lub dotyczących kosztów lat ubiegłych,

— zwrotów z tytułu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji,

— kwoty należne płatnikowi składek ZUS,

— przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych,

— dochody uzyskane z tytułu sprzedaży towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypis należności budżetowych.	720
2.	Zwrot dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych.	130
3.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty przypadającej na dany rok budżetowy.*	226
4.	Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku.	224

* Równoległy zapis Wn 840 Ma 760, a w zakresie dochodów budżetowych Ma 750.

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłata należności z tytułu dochodów budżetowych.	101, 130**, 140
2.	Wartość odpisów pomniejszających dokonane poprzednio przypisy z tytułu dochodów budżetowych.	700, 720, 750, 760
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych nieobjętych odpisem aktualizacyjnym.	751, 761
4.	Dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia.	231
5.	Przeniesienie należności krótkoterminowych na należności długoterminowe*.	226

* Równoległy zapis Wn 750, 760 Ma 840;

Konto 222 — *„Rozliczenie dochodów budżetowych"*

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. **Na stronie Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe przekazane na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów, w korespondencji z kontem 130. Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800 „Fundusz jednostki", na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przekazanych do budżetu. W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Zapisy strony Wn konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu państwa.	130

Zapisy strony Ma konta 222

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na podstawie okresowego lub rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 223 — *„Rozliczenie wydatków budżetowych"*

Konto 223 przeznaczone jest do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Kwotę zrealizowanych wydatków budżetowych ustala się w oparciu o ewidencję szczegółową prowadzoną do konta 130. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w układzie jednostek będących dysponentami niższego stopnia, którym przekazano środki budżetowe.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dysponentom niższego stopnia na pokrycie ich wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- zwrot środków do dysponenta wyższego stopnia.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Zapisy strony Wn konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych (Rb-28) zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki.	800
2.	Okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych.	130
3.	Zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe.	130

Zapisy strony Ma konta 223

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ od dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych na pokrycie własnych wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia.	130
2.	Otrzymane zwroty od dysponentów niższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku.	130

Konto 224 — *„Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”*

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez KG PSP udzielonych dotacji budżetowych. **Na stronie Wn konta 224** ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez KG PSP, w korespondencji z kontem 130, a **na stronie Ma** — wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i jednostek, którym przekazano dotacje. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które KG PSP zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane: Wn konto 221, Ma konto 750.

Zapisy strony Wn konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie przyznanych dotacji.	130
2.	Informacja z BGK o dokonanych płatnościach na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków finansowanych ze środków europejskich.	227

Zapisy strony Ma konta 224

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.	810
2.	Otrzymanie zwrotu uprzednio przekazanej w danym roku dotacji budżetowej.	130
3.	Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.	810
4.	Zawiadomienie z BGK o zwrocie niewykorzystanych środków europejskich.	227

Konto 225 — *„Rozrachunki z budżetami”*

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z tytułu rozrachunków VAT. **Na stronie Wn konta 225** ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty na rachunek Urzędu Skarbowego. **Na stronie Ma konta 225** ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazanie do urzędów skarbowych należnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu nadpłaconych podatków,

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat płaconych przez jednostkę,
- zobowiązania z tytułu podatków pobranych przez jednostkę w imieniu budżetu (podatek dochodowy od osób fizycznych),
- VAT należny naliczony od sprzedaży i czynności zrównanych ze sprzedażą.

Do ujęcia VAT prowadzi się następujące konta analityczne:

1) Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT,

2) Rozliczenie należnego VAT,

3) Rozliczenie naliczonego VAT.

Na koncie analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT" księguje się w szczególności:

a) po stronie WN:

— kwoty podatku VAT przekazane do urzędu skarbowego,

b) po stronie MA:

— należny podatek VAT (przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT co do których obowiązek podatkowy powstał w bieżącym okresie).

Na koncie analitycznym „Rozliczenie należnego VAT" ujmuje się:

po stronie Wn przeniesienie podatku VAT zawartego w fakturach VAT wystawionych w bieżącym okresie co do których obowiązek podatkowy powstał w okresie bieżącym — w korespondencji z kontem analitycznym „Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT".

Ujęcie rozrachunków z tytułu VAT dokonuje się na koniec miesiąca poprzez księgowanie obrotów miesięcznych zakupu i sprzedaży z rejestrów prowadzonych dla celów podatku VAT.

Zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy do budżetu z tytułu zobowiązań podatkowych:	
	a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,	130, 135, 137, 138, 139
	b) podatek VAT.	130
2.	Przelewy do budżetu z tytułu naliczonych odsetek.	130
3.	Różnice wynikające z zaokrąglenia podatku VAT.	760

Zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
2.	Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań podatkowych.	080, 751, 851, 853
3.	VAT należny od sprzedaży.	700
4.	Przeksięgowanie VAT należnego co do którego występuje obowiązek podatkowy w okresie bieżącym (przeksięgowanie na kontach analitycznych Ma „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT" Wn konta analitycznego „Rozliczenie należnego VAT").	225
5.	Różnice wynikające z zaokrąglenia podatku VAT.	761

Konto 226 — *„Długoterminowe należności budżetowe"*

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221,

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.	221
2.	Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach.	840

Zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie wymagalnej w danym roku należności do krótkoterminowych.	221

Konto 227 — *„Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich”*

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138;
- przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2.

Zapisy strony Wn konta 227

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanych środków do instytucji zarządzającej.	138
2.	Przeniesienia wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.	800
3.	Zawiadomienie BGK o zwrocie przez beneficjenta niewykorzystanych środków europejskich.	224

Zapisy strony Ma konta 227

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków.	138
2.	Informacja z BGK o dokonanych płatnościach na rzecz wykonawcy (odbiorcy) z tytułu wydatków ujętych w planie środków europejskich jednostki w sytuacji, kiedy jednostka nie jest dysponentem rachunku.	konta zespołu 2

Konto 228 — *„Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”*

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie. Są to m.in. niepodlegające zwrotowi środki pochodzące z dotacji Komisji Europejskiej w ramach Instrumentu Finansowego Ochrony Ludności, przeznaczone na rzecz ochrony ludności, środowiska i mienia.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się:

- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa do konta 228 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich finansowania.

Zapisy strony Wn konta 228

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków.	800
2.	Przekazanie innym jednostkom środków na pokrycie wydatków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	137
3.	Zwrot niewykorzystanych przez jednostkę środków.	137
4.	Zwrot odsetek na rachunku bankowym.	137

Zapisy strony Ma konta 228

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.	137
2.	Odsetki od środków na rachunku bankowym	137

Konto 229 — *„Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”*

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. **Na stronie Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** — zobowiązania, spłatę i zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelewy składek do ZUS, FP oraz PFRON.	130, 135, 137, 138, 139,
2.	Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS.	231
3.	Równowartość potrąconej należności z tytułu wynagrodzenia płatnika (podlegająca odprowadzeniu na dochody budżetowe).	130

Zapisy strony Ma konta 229

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na FUS, FP oraz PFRON (PK — na podstawie listy płac).	240, 405, 851, 853
2.	Składki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącane z listy płac.	231
3.	Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	761, 851, 853
4.	Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu nadpłaconych składek.	130, 135

Konto 231 — *„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”*

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, zajęć komorniczych, wyroków sądu, zajęć administracyjnych lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma — stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Zapisy strony Wn konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłata wynagrodzeń netto bezgotówkowo (na rachunek bankowy).	130, 135, 136, 137, 138, 139
2.	Wypłata wynagrodzeń gotówką.	101
3.	Potrącenia z listy płac:	
	— dobrowolne ubezpieczenie,	240
	— zaliczki na podatek dochodowy,	225
	— z egzekucji wynagrodzeń, dobrowolne potrącenia w celu uregulowania zobowiązań pracowniczych (spłaty pożyczek udzielonych z ZFŚS i kasy zapomogowej, uregulowanie obciążeń z tytułu ponadlimitowych rozmów telefonicznych z telefonów służbowych i wynajmu samochodów służbowych oraz innych),	201, 221, 234, 240
	— nierozliczonych zaliczek.	234
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne opłacane przez pracownika.	229
5.	Nadpłaty wynagrodzeń.	404, 851, 853

Zapisy strony Ma konta 231

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń (należności) w koszty.	401, 404, 405
2.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń obciążających Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników i emerytów i funduszu celowego.	851, 853
3.	Zarachowanie naliczonych wynagrodzeń wypłacanych z sum na zlecenie.	240
4.	Zarachowanie wynagrodzeń w koszty inwestycji.	080
5.	Naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy ze środków ZUS-u.	229
6.	Wpływ nienależnego wynagrodzenia.	101, 130, 135, 136, 137, 138, 139

Konto 234 — *„Pozostałe rozrachunki z pracownikami"*

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie **Wn konta 234** ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań wobec pracowników.

Zapisy strony Wn konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wypłaty sum do rozliczenia.	130, 135, 136, 139
2.	Wypłaty sum do rozliczenia z kasy.	101
3.	Wypłata udzielonej pożyczki z ZFŚS pracownikom KG PSP oraz emerytom i rencistom — byłym funkcjonariuszom PSP.	101, 135
4.	Zwiększenie należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS o kwotę oprocentowania.	851
5.	Należności i roszczenia z tytułu niedobór i szkód, uznane przez osoby odpowiedzialne, bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu (wyrokiem sądowym).	240
6.	Należności z tytułu roszczeń spornych zasadzonych na rzecz jednostki: — roszczenia podstawowe — zasądzone należności dodatkowe: • z tytułu kosztów postępowania sądowego, • z tytułu odsetek.	 240 760 750

Zapisy strony Ma konta 234

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
1.	Rozliczenie zaliczki w związku z nabyciem materiałów i usług: — zużytych na działalność podstawową, — zużycia na działalność inwestycyjną, — zużytych z sum zleconych.	 401, 402, 409 080 240

1	2	3
2.	Zwrot sum zaliczek niewykorzystanych.	101, 130, 135, 136, 139
3.	Należności potrącone z listy wynagrodzeń (np. nierozliczone zaliczki).	231
4.	Spłata pożyczki z ZFŚS wraz z odsetkami do kasy lub na rachunek bankowy.	101, 135
5.	Odpis należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS.	851
6.	Wpływ należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	101, 130, 139
7.	Spisanie należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.	760

Konto 240 — *„Pozostałe rozrachunki"*

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań (nieobjętych ewidencją na kontach 201—234).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a **na stronie Ma** — powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na koncie 240 w KG PSP ujmuje się w szczególności:

1) **Rozliczenie niedoborów i szkód;**

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta analitycznego *Rozliczenie niedoborów i szkód* powinna uwzględnić podział szkód na miejsce ich powstania (działy majątku) oraz sposób ich rozliczenia. Saldo Wn oznacza stan nierozliczonych (niezlikwidowanych) szkód.

2) **Rozliczenie nadwyżek;**

Konto analityczne *Rozliczenie nadwyżek* służy do ujęcia nadwyżek aktywów rzeczowych (na stronie Ma) i ich rozliczenie (na stronie Wn) w działalności jednostki. Saldo konta Ma oznacza nadwyżki do rozliczenia.

3) **Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie;**

Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie* służy do ewidencji sum na finansowanie zadań określonych w umowie lub innej formie przez przekazującego, a w szczególności:

— sum otrzymanych z innej jednostki na finansowanie określonych zadań, w tym na realizację przedsięwzięć wspólnych,
— środków otrzymanych z zakładów ubezpieczeń na cele prewencyjne,
— darowizn pieniężnych do przekazania beneficjentom PSP,
— nagród pieniężnych przyznanych pracownikom i funkcjonariuszom PSP,
— przekazanych dotacji z sum ubezpieczeniowych.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie sum w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów i przedsięwzięć wykonywanych na zlecenie. Otrzymane sumy na zlecenie księguje się na stronie Ma, a ich wykorzystanie — na stronie Wn. Saldo Ma konta wskazuje na kwotę niewykorzystanych sum na zlecenie.

4) **Rozrachunki z tytułu sum depozytowych;**

Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu sum depozytowych* służy do ewidencji przechowywanych przez jednostkę środków pieniężnych z tytułu depozytów pieniężnych, a w szczególności należnych a nie podjętych wynagrodzeń za pracę, kaucji wpłacanych przy organizowaniu przetargów, środków organizacji i zrzeszeń społecznych itp. Prowadzona do konta ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia zdeponowanych sum według ich rodzajów oraz depozytariuszy. Wpłaty depozytów winny być dokumentowane zleceniem przyjęcia wpłaty, a ich zwroty — zleceniem wypłaty gotówkowej lub bezgotówkowej, podpisanymi przez osobę zlecającą przyjęcie lub zwrot depozytu. Na stronie Wn konta księguje się zwrot depozytów, a na stronie Ma — wpłaty depozytów. Saldo Ma oznacza stan środków pieniężnych przechowywanych w ramach sum depozytowych.

5) **Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;**

Konto analityczne *Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych* służy do ewidencji kwot należnych od pracowników osobom trzecim, potrąceń z różnych tytułów. Do konta prowadzi się odpowiednią ewidencję szczegółową w formie wewnętrznej rozbudowy konta według tytułów potrąceń (składki grupowego ubezpieczenia pracowników, potrącenia z tytułu rozliczeń z zakładową kasą pożyczkowo-zapomogową, potrącenia z tytułu alimentów, egzekucji komorniczych i innych tytułów). Ewidencja ta powinna zapewnić ustalenie wysokości zobowiązań wobec osób trzecich i ich realizacji. Konto może wykazywać saldo Wn, oznaczające kwotę, którą należy potrącić zobowiązanym (pracownikom) w celu przekazania według przeznaczenia oraz saldo Ma oznaczające dokonane potrącenia jednorazowe podlegające przekazaniu.

6) **Rozrachunki różne;**

Konto analityczne *Rozrachunki różne* służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu 2 i wymienionych wyżej kontach analitycznych do konta 240, a w szczególności: sum należnych od towarzystw ubezpieczeniowych, sum do wyjaśnienia. Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń każdego z tytułu rozrachunków. Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma — stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma — stan zobowiązań.

Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1	2	3
	Rozliczenie niedoborów i szkód	
1.	Ujawnione niedobory i szkody do wyjaśnienia.	234
2.	Ujawnione niedobory i szkody w rzeczowych składnikach majątku (wartość początkowa).	011, 013, 310
3.	Ujawnione niedobory i szkody w działalności inwestycyjnej, w tym z tytułu inwestycji bez efektu gospodarczego.	080
4.	Ujawnione niedobory i szkody wartości niematerialnych i prawnych.	020
5.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej.	761
6.	Ujawnione niedobory i szkody środków pozostających w ewidencji ilościowej (zakup roku bieżącego).	401
7.	Niedobór gotówki w kasie i papierach wartościowych.	101, 140
8.	Przedawnione należności z tytułu dostaw, robót i usług (ujęte jako szkody).	201
	Rozliczenie nadwyżek	
9.	Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	760
10.	Rozliczenie nadwyżek składników majątku umarzanych stopniowo.	800
11.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	240
	Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie	
12.	Wydatki, przelewy i obciążenia na finansowanie zadań zleconych.	101, 139
13.	Naliczona w listach płac należność brutto (rachunek z tytułu umowy zlecenia i o dzieło).	231
14.	Rozliczenie zaliczki z sum na zlecenie.	234
15.	Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie.	139
16.	Przekazanie odsetek od środków na rachunek do budżetu.	139
	Rozrachunki z tytułu sum depozytowych	
17.	Realizacja zlecenia wypłaty (gotówkowej lub bezgotówkowej) depozytów, kaucji, wadium.	101, 139
	Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych	
18.	Przekazanie kwot wierzytelności na rzecz osób trzecich potrąconych z wynagrodzeń pracowniczych z tytułu: grupowego ubezpieczenia, wkładów i rat pożyczek z ZFŚS, alimentów, potrąceń komorniczych i innych potrąceń).	130, 135, 137, 139
	Rozrachunki różne	
19.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, o których pokrycie wystąpiono do firmy ubezpieczeniowej lub które skierowano na drogę sądową.	761
20.	Zwiększenie roszczeń o zasądzone do zwrotu koszty windykacyjne /postępowania sądowego, itp.	761
21.	Korekta roszczeń /zapisem ujemnym lub dodatnim/— do wysokości określonej wyrokiem sądowym lub decyzją firmy ubezpieczeniowej.	840
22.	Rozliczenie niedoborów i szkód (do wyjaśnienia).	234
23.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 135, 136, 137, 138, 139
24.	Zwrot weksli, gwarancji bankowych (ubezpieczeniowych).	140

Zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Rozliczenie niedoborów i szkód	
1.	Wyksięgowanie wartości nieumorzonej środków trwałych uznanych za niedobory niezawinione.	800
2.	Roszczenia z tytułu szkód, uznane przez osobę odpowiedzialną bądź przypisane prawomocnym orzeczeniem o odszkodowaniu.	234
3.	Orzeczenie o umorzeniu należności (szkody) bądź o uznaniu za niezawinioną.	761
4.	Kompensata nadwyżek z niedoborami (rzeczowe środki obrotowe).	240
	Rozliczenie nadwyżek	
5.	Ujawnione nadwyżki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	011, 013, 020
6.	Ujawnione nadwyżki środków ujętych w ewidencji ilościowej.	310
	Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie	
7.	Wpływ środków na zadania zlecone.	101, 139
8.	Odsetki od środków sum na zlecenie.	139
	Rozrachunki z tytułu sum depozytowych	
9.	Wpływ środków pieniężnych zaliczonych do depozytów.	101, 139
	Rozrachunki z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych	
10.	Potrącenie z listy płac (wpłata) kwot wierzytelności na rzecz osób trzecich z tytułu: grupowego ubezpieczenia, wkładów i rat pożyczek z ZFŚS, alimentów, potrąceń komorniczych i innych potrąceń).	101, 231
	Rozrachunki różne	
11.	Wpływ odszkodowania z firmy ubezpieczeniowej.	130
12.	Omyłki w wyciągach bankowych.	130, 135, 136, 137, 138, 139
13.	Prawomocny wyrok sądu uznający należność jednostki z tytułu szkody.	234
14.	Przyjęcie weksla obcego w wartości netto.	140
15.	Przyjęcie gwarancji bankowej /ubezpieczeniowej.	240

Konto 290 — *„Odpisy aktualizujące należności”*

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a **na stronie Ma** zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zapisy strony Wn konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego.	760, 750, 851, 853
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem, odpisaniem wierzytelności nieściągalnych.	201, 221, 234, 240
3.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	750, 760

Zapisy strony Ma konta 290

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dokonanie odpisu aktualizującego.	751, 761, 851, 853
2.	Zwiększenie dotychczasowego odpisu.	751, 761, 851, 853
3.	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.	201, 221, 234, 240

ZESPÓŁ 3 — „MATERIAŁY I TOWARY"

Konta zespołu 3 służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Ewidencję syntetyczną materiałów działalności podstawowej i finansowo wyodrębnionej prowadzi się metodą odpisywania w koszty wartości materiałów w momencie ich zakupu (Wn konto 401 „Zużycie materiałów i energii", Ma konto zespołu 1, 2, 3). Przy tej metodzie ewidencji pozostałość niezużytych materiałów podlega inwentaryzacji za ostatni dzień roku obrotowego (31.12). Wycenione pozostałości zapasów wykazuje się pod datą 31 grudnia jako saldo Wn konta 310 zmniejszając jednocześnie o tę wartość koszty (Wn 310 Ma konto 401). Ponowny zapis tej wartości na rozchód konta 310 i zwiększenie kosztów następuje pod datą 1 stycznia następnego roku lub początek kwartału. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi; w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową — także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 — *„Materiały"*

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej. Zapisów na koncie 310 dokonuje się metodą uproszczoną poprzez bieżące odnoszenie wartości zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów. Nie zużyte do końca materiały ustalone na podstawie inwentaryzacji i wycenione według cen zakupu wykazuje się jako saldo Wn konta 310 z równoczesnym zmniejszeniem kosztów — Ma konta 401. Na początku następnego roku — pod datą 01 stycznia wartość materiałów wyksięgowuje się z konta 310 (Ma 310) a obciąża koszty (Wn 401). **Na stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a **na stronie Ma** — jego zmniejszenia. W ciągu roku podstawą do odpisywania w ciężar kosztów zakupionych materiałów jest następujący opis faktury zakupu:

„Wydano do zużycia";

„Przekazano do użytkowania";

„Przyjęto do magazynu".

Zapisy strony Wn konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie pod datą 31 grudnia wartości spisu na zmniejszenie kosztów działalności budżetowej.	401
2.	Otrzymanie darowizny — materiały.	760

Zapisy strony Ma konta 310

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie w koszty bilansu otwarcia pod datą 01 stycznia roku następnego.	401
2.	Ujawnienie niedoborów w dostawach.	201

ZESPÓŁ 4 — „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych — zgodnie z odrębnymi przepisami — z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 — *„Amortyzacja"*

Konto to służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne a **na stronie Ma** ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 wykazuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone umorzenie stopniowo umarzanych składników aktywów trwałych.	071

Zapisy strony Ma konta 400

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
2.	Przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.	860

Konto 401 — *„Zużycie materiałów i energii"*

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zaksięgowanie jako kosztu — pod datą 01.01. — wartości remanentu materiałów.	310
2.	Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania w tym ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.	072
3.	Rachunki (faktury) dostawców zewnętrznych za materiały i energię:	
	a) ujmowane na kontach rozrachunków,	201
	b) pozostałe.	101, 130, 136, 137, 138
	(§§ 421, 422, 423, 424, 426)	
4.	Wydatki na zakupy materiałów wydanych do zużycia (użytkowania) bezpośrednio z zakupu (z pominięciem magazynu).	130

Zapisy strony Ma konta 401

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość w cenie zakupu (łącznie z podlegającymi odliczeniu VAT) materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców).	201
3.	Zmniejszenie kosztów wskutek refundacji.	130, 136, 137, 138
4.	Nadwyżka materiałów w eksploatacji.	240
5.	Wartość niedoborów w dostawach.	201
6.	Zaksięgowanie pod datą 31.12. wartości spisu z natury.	310

Konto 402 — *„Usługi obce"*

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców:	
	— zapłacone gotówką,	101
	— do zapłacenia w formie bezgotówkowej.	201, 130, 136, 137, 138
2.	Opłaty bankowe.	130, 135, 136, 137, 138
	(§§ 427, 428, 430, 435, 436, 437, 438, 439, 440)	

Zapisy strony Ma konta 402

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT).	201

Konto 403 — *„Podatki i opłaty”*

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a **na stronie Ma** ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Podatki i opłaty obciążające koszty (§§ 443, 448, 451, 454).	101, 130, 135, 136, 137, 138

Zapisy strony Ma konta 403

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat.	201

Konto 404 — *„Wynagrodzenia”*

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń (§§ 304, 401, 402, 404, 405, 406, 407, 409, 417).	231

Zapisy strony Ma konta 404

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie kosztów z tytułu ich korekty błędów w naliczeni wynagrodzeń.	231

Konto 405 — *„Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”*

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy i PFRON (§§ 411, 412, 414).	229
2.	Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych* (§ 444).	130, 240
3.	Równoważniki pieniężne, ekwiwalenty oraz inne świadczenia osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń (§§ 302, 307, 408, 418).	231

* wpływ tych środków na rachunek ZFŚS księguje się Wn 135, Ma 851

Zapisy strony Ma konta 405

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowej z funduszy celowych).	240, 851, 853

Konto 409 — *„Pozostałe koszty rodzajowe"*

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje poniesione koszty z w/w tytułów, **na stronie Ma** ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zapisy strony Wn konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty podróży służbowych (§§ 441, 442)	101, 130, 137, 234
2.	Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe (§ 443).	101, 130, 137, 240
3.	Inne koszty działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400—405.	101, 130, 137

Zapisy strony Ma konta 409

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie rocznej sumy kosztów.	860
2.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych.	odpowiednie konta zespołu 1 i 2

Konto 490 — *„Rozliczenie kosztów"*

Konto 490 nie jest stosowane w zakresie ewidencji rozliczenia kosztów w czasie z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

ZESPÓŁ 6 — „PRODUKTY"

Konta zespołu 6 *„Produkty"* służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 — *„Rozliczenia międzyokresowe kosztów"*

Konto 640 nie jest stosowane w zakresie ewidencji kosztów rozliczanych w przyszłych okresach (rozliczenia czynne) oraz do ewidencji zaliczanych do kosztów działalności rezerw na koszty przyszłych okresów (rozliczenie bierne) z uwagi na zasadę uproszczeń przewidzianych w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości oraz zasadę istotności polegającą na braku konsekwencji kosztowych w związku z zaliczeniem czynnym rozliczeń międzyokresowych do kosztów bieżących okresu sprawozdawczego, które naruszałyby współmierność kosztów uzyskania przychodów w danym roku budżetowym.

ZESPÓŁ 7 — „PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA"

Konta zespołu 7 *„Przychody i koszty ich uzyskania"* służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403.

Ewidencja analityczna jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Mając na uwadze zasadę istotności oraz specyfikę finansów publicznych wyceny przychodów dokonuje się w oparciu o ich wartość wykazaną na kontach przychodowych.

Konto 700 — *„Sprzedaż produktów i koszt ich wytwarzania"*

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych, półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz na rzecz własnych pracowników do których zalicza się: sprzedaż Dziennika Urzędowego KG PSP, periodyku „Przegląd Pożarniczy", usługę odpłatnego użyczania środków transportu pracownikom, usługę odpłatnego użyczenia pokoi do wypoczynku w celach noclegowych odbywającym podróż służbową do Warszawy oraz usługę związaną z obciążeniem pracowników za rozmowy telefoniczne przewyższające przyznany limit kosztów (itp.).

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów i usług, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia. Dopuszcza się uproszczenie przewidziane w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, dokonywania zbiorczych zapisów korygujących wartość sprzedaży o koszty poniesione oraz wartość podatku VAT (zapisy korygujące dokumentem PK na koniec okresu sprawozdawczego).

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, z korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się saldo konta na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 700

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawionych fakturach lub rachunkach zmniejszające przychody ze sprzedaży produktów.	402
2.	Skorygowanie wartości sprzedaży brutto o wartość należnego podatku VAT.	225
3.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. na konto wyniku finansowego wartości sprzedaży.	860

Zapisy strony Ma konta 700

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Sprzedaż netto (faktura VAT).	221, 402, 409
2.	Podatek VAT od sprzedaży (faktura VAT).	201, 402, 409

Konto 720 — *„Przychody z tytułu dochodów budżetowych"*

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na **na stronie Ma** konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności z tytułu podatków i opłat.	221
2.	Przeksięgowanie pod datą 31.12. osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych.	860

Zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych: — przypisanych jako należności, — wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221).	 221 101, 130
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	221

Konto 750 — *„Przychody finansowe"*

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe (z wyjątkiem zaliczanych do przychodów przyszłych okresów — Ma konto 840 lub inwestycji Ma konto 080), w korespondencji z kontami zespołu 1, 2 i 840.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie osiągniętych przychodów finansowych na koniec roku.	860

Zapisy strony Ma konta 750

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dodatnie różnice kursowe od rozrachunków w walutach obcych.	101, 130, 136, 137, 138, 139, 201, 240
2.	Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności.	130, 201, 221, 240
3.	Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych.	130, 136, 137, 138, 139
4.	Dodatnie różnice kursowe walut naliczone na koniec kwartału.	101, 139, 201, 240
5.	Oprocentowanie rachunków środków pieniężnych na płatności prowadzonych w BGK.	137, 138
6.	Dyskonto przy zakupie weksli i czeków obcych.	140
7.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	201, 221, 240
8.	Równowartość przelanego na dochody budżetowe oprocentowania sum depozytowych i sum na zlecenie złożonych przez państwowe jednostki budżetowe.	130

Konto 751 — *„Koszty finansowe"*

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych — zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dyskonto przy sprzedaży weksli i czeków obcych.	140
2.	Zapłacone odsetki od zobowiązań.	101, 130
3.	Ujemne różnice kursowe wyliczone na koniec kwartału dotyczące środków pieniężnych w walutach obcych.	101, 137, 138
4.	Ujemne różnice kursowe od rozrachunków w walutach obcych.	101, 130, 136, 137, 138, 139
5.	Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201, 240
6.	Zmniejszenie wartości krótkoterminowych papierów wartościowych.	140

Zapisy strony Ma konta 751

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie zrealizowanych kosztów finansowych na koniec roku.	860
2.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.	Różne konta uprzednio uznane

Konto 760 — *„Pozostałe przychody operacyjne”*

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 730, 750.

W szczególności **na stronie Ma konta** 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze strona Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych.	860
2.	Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne za sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych.	201, 221, 234, 240

Zapisy strony Ma konta 760

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234, 240
2.	Przychody ze sprzedaży środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz materiałów.	101, 130, 201, 221, 234, 240
3.	Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przyjęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne.	101, 130, 310
4.	Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe.	013
5.	Rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia.	240
6.	Przysądzone koszty postępowania spornego.	240
7.	Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS.	225, 229
8.	Przepadek otrzymanego wadium.	240
9.	Różnice wynikające z zaokrąglenia podatku VAT.	225

Konto 761 — *„Pozostałe koszty operacyjne”*

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności **na stronie Wn** konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłacone kary, grzywny, koszty postępowania sądowego.	101, 130, 201, 225, 234, 240
2.	Umorzenie należności z tytułu niedoborów i szkód.	240
3.	Sprzedaż materiałów zbędnych w cenie ewidencyjnej.	310, 401
4.	Utworzenie rezerw na należności od dłużników.	840
5.	Odpisanie przedawnionych należności.	201, 231, 234, 240
6.	Przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów.	860
7.	Odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych.	140
8.	Niezawinione niedobory aktywów obrotowych.	240
9.	Różnice wynikające z zaokrąglenia podatku VAT.	225

Zapisy strony Ma konta 761

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów na wynik finansowy.	860
2.	Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne.	130, 201, 225, 234, 240, 310

Konto 770 — *„Zyski nadzwyczajne"*

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. **Na stronie Wn** konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda

Zapisy strony Wn konta 770

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta w końcu roku.	860
2.	Korekty (zmniejszenia) kwoty zysków nadzwyczajnych.	240

Zapisy strony Ma konta 770

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.	240
2.	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu strat nadzwyczajnych bez wcześniejszego przypisania należności.	130

Konto 771 — *„Straty nadzwyczajne"*

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 771

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie stwierdzenia).	101, 240, 310
2.	Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące:	
	— wynagrodzeń zatrudnionych osób,	231
	— zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej,	201
	— usług obcych.	201, 240

Zapisy strony Ma konta 771

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Korekty (zmniejszenie) kwoty strat nadzwyczajnych.	080, 201, 231, 240
2.	Przeksięgowanie strat nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego.	860

ZESPÓŁ 8 — „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY"

Konta zespołu 8 *„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"* służą do ewidencji:
- funduszy,
- wyniku finansowego,
- dotacji z budżetu,
- rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 — *„Fundusz jednostki"*

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego, majątku obrotowego oraz ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a **na stronie Ma** — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie, w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Fundusz jednostki może ulegać zmianom także z innych przyczyn, określonych każdorazowo w przepisach szczególnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Zapisy strony Wn konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie straty bilansowej pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.	222
3.	Przeksięgowanie na koniec roku rocznej sumy przekazanych w danym roku dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone i wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji.	810
4.	Wyksięgowanie wartości nieumorzonej środków trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) wskutek likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.	011
5.	Wartość umorzenia nieodpłatnie otrzymanych składników aktywów trwałych.	071
6.	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
7.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych zmniejszająca ich wartość.	011, 020
8.	Przeksięgowanie wartości nieodpłatnie przekazanych inwestycji.	080
9.	Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji.	080
10.	Wartość nieodpłatnie przekazanych składników aktywów obrotowych osobom prawnym i fizycznym.	310
11.	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych oraz inwestycji.	011, 080

Zapisy strony Ma konta 800

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie zysku bilansowego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.	860
2.	Przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych.	223, 228
3.	Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków ze środków europejskich.	227
4.	Równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.	810
5.	Nieodpłatne otrzymanie:	
	— środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,	011, 020
	— inwestycji.	080
6.	Rozliczenie nadwyżek środków trwałych.	240
7.	Urzędowa aktualizacja wartości początkowej środka trwałego (wartości niematerialnej i prawnej) zwiększająca jego wartość.	011, 020
8.	Urzędowe zmniejszenie umorzenia w związku z aktualizacją wyceny środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.	071
9.	Rozliczenie zysków nad stratami inwestycyjnymi.	080
10.	Równowartość środków pieniężnych z rachunku dochodów własnych wykorzystanych na sfinansowanie inwestycji (zapis dodatkowy pod datą zapłaty zobowiązania).	740

Konto 810 — *„Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"*

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane.	224
2.	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji.	800
3.	Wartość płatności dokonanych z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone.	224

Zapisy strony Ma konta 810.

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego wartości wykorzystanych dotacji.	800
2.	Przeksięgowanie w końcu roku równowartości wydatków dokonanych na sfinansowanie inwestycji.	800
3.	Przeksięgowanie w końcu roku równowartości wydatków uznanych za rozliczone z budżetu środków europejskich.	800

Konto 840 — *„Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"*

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzenie rezerwy oraz jej zwiększenie, a **na stronie Wn** jej zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a **na stronie Wn** ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta zapewnia ustalenie stanu:

- rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Zapisy strony Wn konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerwy na skutek:	
	a) ujęcia zobowiązań;	201, 234, 240
	b) wygaśnięcia przyczyn utworzenia rezerwy.	751, 761

Zapisy strony Ma konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania w ciężar pozostałych kosztów, kosztów finansowych, strat nadzwyczajnych.	751, 761, 771
2.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych.	226
3.	Zasądzone do zwrotu koszty postępowania spornego.	234
4.	Korekta roszczeń do wysokości określonej wyrokiem sądowym.	240

Konto 851 — *„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"*

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników KG PSP oraz emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 *„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"*. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo konta Ma 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisy strony Wn konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zapłata za świadczenia pokrywane z funduszu.	
	a) pracowników PSP,	101, 135
	b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	101, 135
2.	Przedawnione lub odpisane należności lub umorzone pożyczki udzielone z funduszu pracowników PSP.	234, 240
3.	Naliczone świadczenia	
	a) pracowników PSP,	231
	b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	231

Zapisy strony Ma konta 851

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków z tytułu odpisu na ZFŚS.	135, 240
2.	Bankowa nota memoriałowa — naliczane odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	
	a) pracowników PSP,	135
	b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	135
3.	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe pracowników PSP oraz innych należności.	234, 240
4.	Nadpłata świadczeń.	
	a) pracowników PSP,	231
	b) emerytów i rencistów — byłych funkcjonariuszy.	231

Konto 853 — *„Fundusze celowe"*

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a **na stronie Ma** — przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Zapisy strony Wn konta 853

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Koszty działalności oraz nadzwyczajne straty obciążające fundusz.	101, 135, 201, 240, 231, 234, 229, 225
2.	Koszty z tytułu:	
	— odpisania przedawnionych, umorzonych lub nieistotnych należności funduszu,	201, 234, 240
	— uznania za niezawinione niedoborów i szkód w aktywach obrotowych funduszu,	201, 234, 240
	— kar i odsetek obciążających fundusze.	101, 136, 240

Zapisy strony Ma konta 853

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek bankowy środków przeznaczonych na zwiększenie funduszu, a także darowizn pieniężnych przekazanych na rzecz funduszu.	136, 240
2.	Przychody z działalności funduszu:	
	— wpłacone bez uprzedniego przypisania należności,	101, 136
	— należne na podstawie dowodów sprzedaży lub z innych tytułów.	201, 234, 240
3.	Niewyjaśnione nadwyżki składników aktywów obrotowych funduszu.	240
4.	Oprocentowanie środków funduszu znajdującego się na rachunkach bankowych.	136
5.	Odpisanie przedawnionych zobowiązań.	201, 231, 234, 240
6.	Należne odsetki i kary umowne związane z działalnością funduszu:	
	— wpłacone przypisania należności,	101, 136
	— przypisane odsetki wymagalne.	201, 240

Konto 860 — *„Wynik finansowy"*

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki

W końcu roku obrotowego **na stronie Wn** konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Zapisy strony Wn konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia:	
	— przeniesienie poniesionych kosztów działalności,	401—405, 409
	— przeniesienie kosztów amortyzacji,	400
	— przeniesienie wartości sprzedanych towarów i materiałów,	700
	— przeniesienie kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych,	751, 761
2.	Przeniesienie w końcu roku strat nadzwyczajnych.	771
3.	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku — zysk.	800

Zapisy strony Ma konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Księgowania pod datą 31 grudnia.	
	— przeniesienie przychodów ze sprzedaży towarów i materiałów,	700
	— przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych.	750, 760
2.	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	720
3.	Przeniesienie w końcu roku zysków nadzwyczajnych.	770
4.	Przeksięgowanie wyniku finansowego w następnym roku — strata.	800

Opis kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu. Na kontach zaangażowania wydatków tj. kontach o numerach 983, 984, 998, 999 dopuszcza się możliwość kwartalnego (PK) dokonywania zapisów w oparciu o umowy (angaże), decyzje jak również dyspozycje planistyczne w zakresie zaangażowania prawnego oraz dowody księgowe z wykonania zaangażowania rachunkowego.

Konto 970 — *„Płatności ze środków europejskich"*

Konto 970 służy do ewidencji płatności dokonywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów.

Na stronie Wn konta 970 ujmuje się wartość zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego celem realizacji wydatków ze środków europejskich.

Na stronie Ma konta 970 ujmuje się, na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcy), równowartość zrealizowanych płatności.

Konto 970 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość zleceń płatności przekazanych do realizacji i jeszcze niewykonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

Zapisy strony Wn konta 970

Lp.	Treść operacji
1.	Wartość zlecenia płatności przekazanego przez podmiot upoważniony do BGK.

Zapisy strony Ma konta 970

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość wykonanych płatności na rachunek beneficjenta podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy (odbiorcę) na podstawie zawiadomienia z BGK.

Konto 980 — *„Plan finansowy wydatków budżetowych"*

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. **Na stronie Wn** konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa konta 980 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 — *„Plan finansowy niewygasających wydatków"*

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na koniec roku konto 981 nie wykazuje salda.

Konto 982 — *„Plan wydatków środków europejskich"*

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 — *„Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego"*

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków ze środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 983

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich w bieżącym roku budżetowym.

Zapisy strony Ma konta 983

Lp.	Treść operacji
1.	Zaangażowanie z lat poprzednich w kwocie obciążającej plan finansowy danego roku budżetowego przeksięgowane z konta 984 na początku roku.
2.	Zaangażowanie w kwocie wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich w roku bieżącym.

Konto 984 — *„Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat"*

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego KG PSP przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Zapisy strony Wn konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowania wydatków środków europejskich ujętego w latach poprzednich, które obciąża plan wydatków środków europejskich roku bieżącego (przeksięgowanie na początku danego roku na koto 983).

Zapisy strony Ma konta 984

Lp.	Treść operacji
1.	Saldo konta 983 (różnica dodatnia pomiędzy zaangażowaniem wydatków środków europejskich roku kończącego się, a sumą dokonanych wydatków) podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia.
2.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.
3.	Zaangażowanie wydatków środków europejskich lat przyszłych.

Konto 998 — *„Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"*

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zapisy strony Wn konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych (na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28).
2.	Przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku Saldo ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999.

Zapisy strony Ma konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Zobowiązania z poprzedniego roku budżetowego.
2.	Zaangażowanie z lat poprzednich.
3.	Umowy o dostawy lub usługi.
4.	Zobowiązania z decyzji.
5.	Angaże.
6.	Pochodne od wynagrodzeń.
7.	Zwiększenie lub zmniejszenie zaangażowania; zaangażowanie rachunkowe (faktury, rachunki).

Konto 999 — *„Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”*

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zapisy strony Wn konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowania wydatków z lat poprzednich przechodzących do zaangażowania roku bieżącego.

Zapisy strony Ma konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Zobowiązania długoterminowe (warunkowe) gdzie termin płatności (wymagalności) przypada w następnym roku budżetowym. Decyzje na lata następne.
2.	Zaangażowanie rachunkowe lat przyszłych.

Wydawca: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej
ul. Podchorążych 38, 00-463 Warszawa
Skład, druk i kolportaż: Centrum Usług Wspólnych — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7[30]–15[30])
www.wydawnictwa.cuw.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

DC 0002 2010 wyd.00



Tłoczono z polecenia Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w Centrum Usług Wspólnych
Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

Zam. 508/W/C/2011 ISSN 1230-7009 **Cena 110,20 zł** (w tym VAT)